Niveau(x) d'enseignement : 1 Numéro ISN : 9491
Centre d'intérêt : 140

---

Caumartin, Robert

Bilan et orientation du système d'information aux fins de gestion pédagogique de la C.S.R. de Tilly / par Robert Caumartin. -- [Sainte-Foy] : R. Caumartin, 1984.
3 v. (ix, 158 ; [98 ; 148] f.) ; 28 cm.

Titre de la couv. : Le concept SIG et la gestion pédagogique. "Projet d'intervention présenté à l'ENAP en vue de l'obtention de la maîtrise en administration publique". Bibliogr. : v. 1, f. 157-158. Dépouillement partiel : v. 2. Appendices -- v. 3. Annexes.

Vedette(s)-secondaire(s) : Ecole nationale d'administration publique (Québec)

---

Descripteur(s) : Système d'information * Gestion de l'enseignement * Commission scolaire régionale * Evaluation

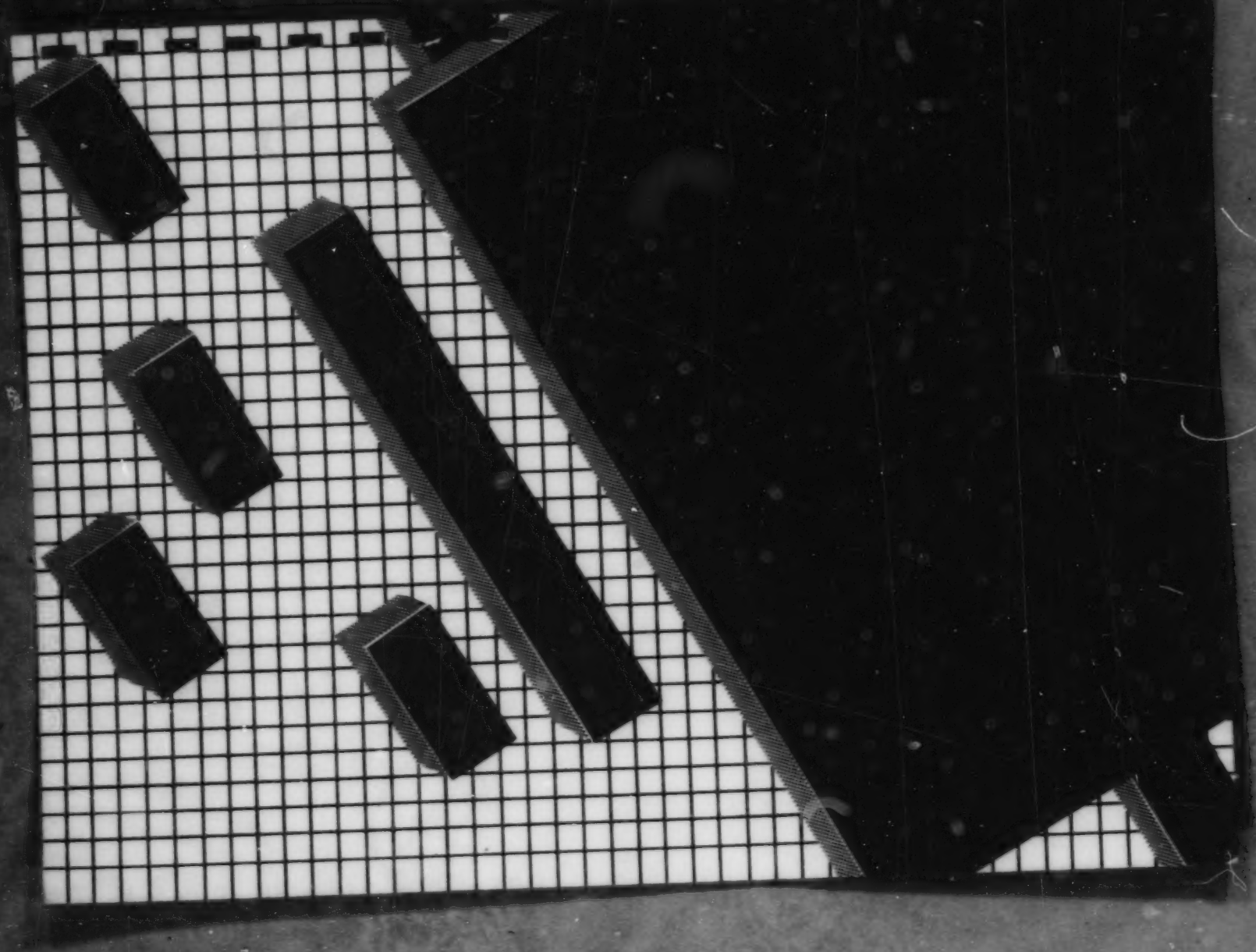
---

Cette étude consiste, dans un premier temps, à décrire, analyser et évaluer le système d'information de gestion pédagogique (SIGEP) existant à la commission scolaire régionale de Tilly et, dans un deuxième temps, à proposer des recommandations visant à ajuster le SIGEP en tenant compte des nouveaux moyens technologiques disponibles. L'étude du système s'est effectuée à partir d'une grille d'analyse et de conception comprenant quatre parties : a) l'analyse de l'organisation, b) le système d'information reportage, c) le type de traitement effectué, d) les données requises. A partir de la synthèse de ces données, on a évalué le degré d'efficacité du système dans son rôle de support aux gestionnaires et de soutien à la prise de décision à tous les paliers. Finalement, on conclut que, dans ses grandes lignes, le système répond bien aux besoins des gestionnaires pédagogiques, particulièrement ceux du sommet stratégique et de la technostructure. Par contre, on le trouve peu développé pour supporter efficacement la coordination et la direction des opérations.

---

Type de document :

---



SOUTENU
Le 06/06/84 à Québec

9491A

ÉCOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION PUBLIQUE

ENAP-MONTRÉAL
DOCUMENTATION

# BILAN ET ORIENTATION DU SYSTÈME D'INFORMATION AUX FINS DE GESTION PÉDAGOGIQUE DE LA C.S.R. DE TILLY

Vol. 1.

par

Robert Caumartin
1979-1984

TEMPS PARTIEL

PROJET D'INTERVENTION PRÉSENTÉ À
L'ÉNAP EN VUE DE L'OBTENTION DE LA
MAÎTRISE EN ADMINISTRATION PUBLIQUE

STE-FOY

MAI 1984

## REMERCIEMENTS

Tout projet, quelle que soit son envergure, ne peut être mené à terme sans une bonne dose d'énergie, de volonté et de collaboration. Celui-ci n'échappe pas à la règle.

Aux autorités de la Commission scolaire régionale de Tilly qui ont vu dans la réalisation de ce projet une priorité à laquelle elles ont donné une importance des plus motivantes, nous disons merci.

Nos remerciements vont également à M. Roland Hurtubise, notre tuteur académique à l'Enap, qui a constamment cru à l'importance du projet et à qui nous devons les judicieux conseils se rapportant à la méthodologie et à la structure d'ensemble de l'étude.

Nous remercions également M. Vincent Tanguay, mandataire de l'organisme à qui nous devons de nous avoir ouvert toutes les portes, au bon moment, avec un intérêt qui nous a stimulé du début à la fin du projet.

Nous sommes également très reconnaissant à l'endroit de tous les collègues de travail, directeurs(trices) d'école, coordonnateurs et conseillers pédagogiques pour leur collaboration essentielle à la cueillette des données de base à ce travail.

A Connie Dufour, Martine Boutin et spécialement Johane Bacon, un gros merci pour la grande disponibilité et la qualité du travail accompli.

A Nicole, Yves, Marie-Hélène et Richard, merci de votre "énergisante" compréhension de tous les instants.

**Pages couvertures:**

Groupe d'élèves de l'école Le Campus, Pavillon Technique sous la supervision de Jacques Boucher enseignant. Merci.

# AVANT-PROPOS

Au cours des dix dernières années, une foule d'études ont été réalisées dans le domaine de l'administration publique québécoise.La plupart d'entre elles touchaient des problèmes d'actualité tels la rationalisation des choix budgétaires, la gestion des surplus de personnels, l'aménagement du territoire ou l'avenir des sociétés d'État, par exemple, pendant que d'autres s'attaquaient plus nettement à l'analyse des structures de l'appareil administratif du gouvernement du Québec et de ses ramifications dans les organismes de services parapublics.

La présente étude touche à la fois les deux types de problèmes dont nous venons de parler, c'est-à-dire, les problèmes de développement d'organisation et les problèmes de structure.

Elle vise principalement à décrire, à analyser et à évaluer le système d'information formelle qui supporte la gestion pédagogique à la Commission scolaire régionale de Tilly.

Cette démarche intervient à une époque où les responsables de la Commission veulent faire le point sur la structure actuelle de gestion pédagogique, sur le système d'information qui la supporte et sur l'utilisation de la technologie micro-informatique. En corollaire à cette partie, l'étude vise à formuler les recommandations qui pourraient s'imposer pour améliorer le système d'information de gestion pédagogique actuel.

Cette étude vise donc à apporter un éclairage supplémentaire aux décideurs de la Commission scolaire régionale de Tilly sur une problématique touchant à la fois la structure de l'organisation et le système formel d'information qui supporte la prise de décision en matière de gestion pédagogique.

TABLE DES MATIÈRES

REMERCIEMENTS..... I

AVANT-PROPOS..... II

TABLE DES MATIÈRES..... III

TABLE DES SIGLES ET ABRÉVIATIONS..... V

LISTE DES TABLEAUX..... VII

LISTE DES FIGURES..... VIII

LISTE DES SYMBOLES UTILISÉS..... IX

1. INTRODUCTION..... 2

1.1 Présentation du mandat..... 5
1.2 Annonce du travail (structure et contenu)..... 5

**PREMIÈRE PARTIE**

2. DÉFINITION DU PROBLÈME..... 10

2.1 Situation organisationnelle..... 11
2.1.1 Configuration géographique et composition de la Commission régionale de Tilly..... 14
2.1.2 Structure administrative..... 16
2.1.3 Structure et dynamique de la Commission scolaire..... 21
2.2 Formulation préliminaire du problème..... 30
2.3 Importance du sujet..... 33
2.4 Objectifs de l'étude..... 33

3. FORMULATION DU CADRE CONCEPTUEL ET MÉTHODOLOGIE..... 35

3.1 Revue de littérature..... 36
3.1.1 L'organisation: un système complexe..... 36
3.1.2 A propos du concept SIG(MIS)..... 44
3.1.3 Du système d'information au système de décision et vice-versa..... 46
3.2 Méthodologie et instruments utilisés..... 53
3.2.1 Planification de l'étude..... 54
3.2.2 Documentation et analyse du système existant (SIGEP)..... 57
3.3 Limite de l'étude..... 60

4. ANALYSE DU SYSTÈME ACTUEL D'INFORMATION AUX FINS DE GESTION PÉDAGOGIQUE..... 62

4.1 Structure formelle de gestion pédagogique..... 64
4.2 Les postes concernés par l'étude..... 66
4.3 Le cycle de gestion pédagogique..... 73
4.4 Les composantes du SIGEP..... 77
4.4.1 Les variables d'information..... 78
4.4.2 Regroupement des variables en réseaux..... 90
4.4.2.1 Analyse horizontale..... 93
4.4.2.2 Analyse verticale..... 107
4.4.3 Le traitement et la conservation des données..... 122
4.4.3.1 Configuration du réseau informatique de la C.S.R. de Tilly..... 123
4.4.3.2 Le système SIGNE..... 127
4.5 Evaluation du SIGEP..... 139

**DEUXIÈME PARTIE**

5. RECOMMANDATIONS..... 148

5.1 Rappel de la problématique initiale..... 148
5.2 Les recommandations proprement dites ..... 150

6. CONCLUSION..... 155

BIBLIOGRAPHIE..... 157

APPENDICES

ANNEXES

## TABLE DES SIGLES ET ABRÉVIATIONS

| | |
|---|---|
| AA: | Adjoint administratif |
| AB: | Agent de bureau |
| AGP: | Agent de gestion de personnel |
| CAE: | Centre d'accueil l'Escale |
| CC: | Conseil des commissaires |
| CE: | Conseil exécutif |
| CEG: | Coordonnateur en enseignement général |
| CEP: | Coordonnateur en enseignement professionnel |
| CG: | Comité de gestion |
| CGr: | Chef de groupe |
| CJT: | Centre Jeunesse de Tilly |
| CO: | Conseiller en orientation |
| CP: | Comité de parents |
| CPéd: | Conseiller pédagogique |
| CPPE: | Comité paritaire de perfectionnement des enseignants |
| CRAS: | Comité régional de l'adaptation scolaire |
| CREP: | Comité régional de l'enseignement professionnel |
| CRTE: | Comité des relations de travail des enseignants |
| CS: | Commission scolaire |
| DE: | Directeur d'école |
| DEA: | Directeur d'école adjoint |
| DF: | Directeur des finances |
| DG: | Directeur général |
| DGA: | Directeur général adjoint |
| DRQ: | Direction régionale du M.E.Q. à Québec |
| DSE: | Directeur des services éducatifs |
| DSEq: | Directeur des services de l'équipement |
| DSIR: | Direction des services informatiques aux réseaux |
| DSP: | Directeur des services du personnel |
| EL: | Elève |
| ENS: | Enseignant |

## TABLE DES SIGLES ET ABRÉVIATIONS(suite)

| | |
|---|---|
| IMP: | Impression |
| INFO: | Informatique |
| MAJ: | Mise à jour |
| MEQ: | Ministère de l'Education |
| PNE: | Professionnel non-enseignant |
| PROGEF: | Programme de gestion financière |
| RAS: | Responsable de l'adaptation scolaire |
| $RE_{ic}$: | Responsable des ententes commissions scolaires |
| RS: | Responsable des stages |
| SG: | Secrétaire général |
| SIGNE: | Système informatique pour la gestion des élèves |
| SP: | Service du personnel |
| S.ENS | Syndicat des enseignants |
| TDE: | Table des directeurs d'école |
| TDG: | Table du directeur général |
| TIGRE: | Traitement informatique pour la gestion et la rémunération des employés |
| TOS: | Technicien en organisation scolaire |
| TPP: | Table de planification pédagogique |

## LISTE DES TABLEAUX


| | | |
|---|---|---|
| TABLEAU I | Liste des 25 commissions scolaires composant la CSR de Tilly en 1966 | 12 |
| TABLEAU II | Composition actuelle de la CSR de Tilly | 15 |
| TABLEAU III | Identification des unités administratives de la Commission, leur composition et leur champ de responsabilité | 19 |
| TABLEAU IV | La classification des décisions (une adaptation de G. Gorry et M. S. Scott Morton, 1971) | 52 |
| TABLEAU V | Cycle de gestion pédagogique | 74 |
| TABLEAU VI | Liste des variables d'information de type "formulaire" | 80 |
| TABLEAU VII | Liste des variables d'information de type "procédure" | 82 |
| TABLEAU VIII | Liste des variables d'information de type "règle" | 84 |
| TABLEAU IX | Liste des variables d'information de type "rapport informatisé" | 85 |
| TABLEAU X | Liste des variables d'information de type "rapport manuel" | 87 |
| TABLEAU XI | Répartition des variables d'information selon leur type (intrant-extrant), les postes auxquels elles se rapportent et les opérations pour lesquelles elles sont nécessaires | 92 |
| TABLEAU XII | Liste des actions possibles dans SIGNE (selon la fonction et le mode de traitement choisis) | 131 |
| TABLEAU XIII | Liste des principales demandes de production de variables d'information par mode "soumission de travaux" | 138 |

## LISTE DES FIGURES

1- Structure administrative de la CSR de Tilly..... 17

2- Les cinq parties de base des organisations..... 22

3- Structure de la CSR de Tilly d'après le modèle de Mintzberg..... 29

4- Schéma illustrant le fonctionnement de l'organisation..... 43

5- Modèle de W. F. Pounds (1969) - Processus d'identification de problème..... 47

6- Anatomie du processus de décision (Murdick et Ross, 1977)..... 49

7- Structure formelle de gestion pédagogique..... 67

8- Schéma du réseau "Organisation scolaire"..... 94

9- Schéma du réseau "Choix de cours"..... 96

10- Schéma du réseau "Orientations et prévisions budgétaires"..... 98

11- Schéma du réseau "Supervision pédagogique"..... 100

12- Schéma du réseau "Bulletins et examens"..... 102

13- Schéma du réseau "Services spéciaux"..... 104

14- Schéma du réseau "Ententes avec d'autres organismes"..... 106

15- Schéma global du SIGEP..... 108

LISTE DES SYMBOLES UTILISES

FLUX D'INFORMATION

DEBUT/FIN

ENTITE CONCERNEE

TRAITEMENT

INTRANT/EXTRANT (en général)

VARIABLES D'INFORMATION
(formule, rapport)

DECISION

PRENDRE NOTE ET CLASSER

FICHIER INFORMATIQUE

COMMUNICATION EN MODE INTERACTIF

TERMINAL A ECRAN CATHODIQUE

# 1. INTRODUCTION

# 1. INTRODUCTION

Depuis la création du ministère de l'Éducation en 1964, le système scolaire québécois a connu successivement de nombreux changements qui ont tantôt modifié sa structure, tantôt raffermi ses modes de gestion, tantôt agi sur ces deux dimensions à la fois.

Avec le projet de loi sur la Réforme scolaire, le Québec vient d'entrer dans la phase II des grands changements proposés dans L'École Québécoise[1] en 1979. Ces changements visent à assurer à tout élève québécois, des services éducatifs, i.e. des services d'enseignement et des services complémentaires personnels et collectifs, de meilleure qualité et ce par le biais de programmes précis et de moyens d'évaluation et d'encadrement appropriés.

(1) Ministère de l'Éducation du Québec, L'école québécoise, Énoncé de politique et plan d'action, Québec, Éditeur officier, 1979.

En plus des modifications concernant le régime pédagogique des élèves du primaire et du secondaire, le Livre blanc sur l'éducation québécoise amorce un début de redéfinition des rôles respectifs dans l'élaboration, la mise en place et le suivi au projet éducatif de l'école. Le projet de loi sur la réforme scolaire vient confirmer cette deuxième préoccupation du Ministre de l'éducation: redonner à l'école québécoise et aux différents agents d'éducation qui y oeuvrent, une place de première importance dans la prise de décision touchant la planification, la réalisation et le contrôle de divers services éducatifs offerts aux élèves du Québec.

D'un point de vue administratif, l'évolution de la situation économique canadienne et québécoise, l'issue des deux derniers renouvellements de contrat collectif de travail dans le monde de l'enseignement, ainsi que la situation des finances publiques ont eu un impact considérable sur les modes de financement et de gestion des commissions scolaires.

Dans le but de mieux contrôler les coûts inhérents au système d'éducation québécois, le ministère a mis de l'avant un ensemble de règles de gestion qui encadrent davantage l'action des commissions scolaires et leurs choix budgétaires.

Tous ces changements, tant ceux d'ordre structurel que ceux d'ordre administratif, ont un impact considérable sur l'acquittement, par les commissions scolaires, de tous leurs devoirs tels que prévus à la Loi sur l'instruction publique. (voir Appendice 1)

Pour être à la hauteur de la situation, les corporations scolaires doivent gérer efficacement et rapidement de plus en plus d'informations de toutes sortes.

Pour arriver à le faire d'une manière la moins anarchique possible, les commissions scolaires se sont dotées au fil des ans, de puissants systèmes de traitement des données.

Il suffit de penser aux SIGEF (système d'information aux fins de gestion financière), PROGEF (programme de gestion financière), TIGRE (traitement de l'information pour la gestion et la rémunération des employés) ou SIGNE (système informatique pour la gestion des élèves) pour n'en nommer que quelques-uns. Tous ces systèmes ont été mis sur pied pour aider les commissions scolaires à recueillir, accumuler et traiter les données de base nécessaires à la fabrication de l'information de gestion quotidienne ainsi qu'à la préparation des divers rapports de contrôle qui doivent être acheminés au ministère de l'Éducation pour fins de vérification.

## 1.1 Le mandat (voir Appendice 2)

Dans le but de mieux évaluer les impacts du développement de la technologie micro-informatique sur les pratiques de gestion pédagogique et de mieux prévoir les besoins en information de gestion s'y rapportant, le directeur général de l'organisme commanditaire nous a confié le double mandat suivant:

a) faire la description, l'analyse et l'évaluation du système d'information de gestion pédagogique actuel (SIGEP)

b) formuler, s'il y a lieu, des propositions d'amélioration du système actuel en identifiant des pistes de développement organisationnel sur du court, du moyen et du long terme.

## 1.2 Annonce du travail - structure et contenu

La présente étude comporte essentiellement deux parties:

- la description, l'analyse et l'évaluation du système d'information de gestion pédagogique (SIGEP) existant à la CSR de Tilly,
- un ensemble de recommandations visant à ajuster le SIGEP en tenant compte des nouveaux moyens technologiques de plus en plus disponibles sur le marché.

1.2.1 Le SIGEP actuel - description, analyse et contenu

La description du système d'information de gestion pédagogique actuel est de loin la partie la plus importante du présent travail puisqu'elle constitue la référence première sur laquelle les recommandations de la troisième partie vont porter.

Cette partie recouvre trois chapitres bien distincts, ceci dans le but de marquer l'importance de chacun dans l'ensemble du travail.

Le premier chapitre de cette partie sert à présenter l'organisation de la CSR de Tilly, vue particulièrement sous l'angle de la gestion pédagogique à partir du modèle de Henry Mintzberg[2].

Après avoir fait une analyse sommaire de la structure de gestion pédagogique de la CSR de Tilly, nous préciserons la problématique principale de l'étude ainsi que les objectifs visés.

(2) Henry, Mintzberg, Structure et dynamique des organisations, Trad. de l'anglais par Pierre Romelaer
Paris, Les éditions de l'organisation, 1982, p. 30

Le deuxième chapitre constitue l'assise théorique de l'étude. On y retrouve une revue de la littérature sur l'analyse de systèmes, les définitions nécessaires à la bonne compréhension du texte ainsi que des précisions sur l'interconnexion information-décision-action, le tout en rapport avec la gestion pédagogique.

La méthodologie de travail et la description des instruments que nous avons utilisés pour mener à bien cette vaste étude, complètera ce chapitre.

Le dernier chapitre de cette partie est le résultat de l'analyse des données recueillies lors d'entrevues réalisées auprès des cadres de la Commission. Il comprend pour chaque palier de l'organisation une description, une analyse et une évaluation des composantes du système d'information de gestion pédagogique, un tableau de visualisation de l'interconnexion des variables d'information et un schéma global du SIGEP.

### 1.2.2 Recommandations

Après avoir rappelé la problématique initiale de ce projet, le texte comporte en dernier lieu une série de recommandations visant à concrétiser davantage la démarche à suivre pour mettre en application le cadre proposé antérieurement et favoriser l'adaptation du SIGEP actuel aux nouvelles réalités technologiques issues des progrès de la micro-informatique.

En ce qui a trait aux différents appendices et annexes se rapportant à cette étude, il se retrouve dans des cahiers distincts. Cette mesure vise à isoler du texte principal, les documents de support et ainsi favoriser une lecture plus agréable et moins fastidieuse pour le lecteur.

# PREMIÈRE PARTIE

## 2. LA PROBLÉMATIQUE

# 2. LA PROBLÉMATIQUE

Le présent chapitre traite successivement:

- de la situation organisationnelle,
- de la formulation préliminaire du problème,
- de l'importance du sujet,
- des objectifs de l'étude.

## 2.1 La situation organisationnelle

La Commission scolaire régionale de Tilly a été créée le 20 janvier 1966 par l'Arrêté en Conseil no 116 et a débuté ses opérations à ce titre à partir du 1er juillet de la même année. Elle est la 55e et donc la dernière des commissions scolaires régionales à être créées dans le cadre de l'"Opération 55".

À l'origine composée de 25 commissions scolaires (voir tableau 1) des comtés de Québec, Portneuf, Lévis et Lotbinière, le territoire de la Commission recouvre maintenant celui de quatre commissions scolaires locales:

- Ste-Foy,
- Chaudière-Etchemin,
- Lotbinière,
- Marie-Victorin.

**TABLEAU I**

LISTE DES VINGT-CINQ(25) COMMISSIONS SCOLAIRES

COMPOSANT LA CSR DE TILLY EN 1966

| | |
|---|---|
| COMTÉ DE QUÉBEC | - Ste-Foy<br>- Cap-rouge |
| COMTÉ DE PORTNEUF | - St-Augustin |
| COMTÉ DE LÉVIS | - Charny<br>- St-Etienne<br>- Ste-Hélène de Breakeyville<br>- St-Lambert<br>- St-Nicolas<br>- St-Rédempteur<br>- St-Jean Chrysostôme<br>- St-Romuald |
| COMTÉ DE LOTBINIÈRE | - Issoudun<br>- Village de Lotbinière<br>- St-Agapitville<br>- St-Antoine de Tilly<br>- St-Apollinaire<br>- Ste-Croix<br>- St-Edouard<br>- Village de St-Flavien<br>- Paroisse de St-Flavien<br>- St-Gilles<br>- St-Janvier de Joly<br>- St-Octave de Dosquet<br>- Ste-Agathe<br>- Leclercville |

Ce dernier regroupement s'est effectué suite à l'adoption de la Loi 27 du 10 juillet 1971 concernant le regroupement et la gestion des commissions scolaires.

Il apparaît important de rappeler ici les objectifs généraux de cette Loi:

- regrouper les administrations scolaires et en assurer l'efficacité.
- assurer de meilleurs services à tous les élèves sur l'ensemble du territoire.
- augmenter la participation de la population et notamment celle des parents à l'orientation de la vie scolaire.
- faciliter la décentralisation des pouvoirs.
- compléter la régionalisation scolaire.
- contribuer à la réforme administrative générale du Québec.

2.1.1 Configuration géographique et composition de la commission régionale.

La Commission scolaire régionale de Tilly s'étend de part et d'autre du St-Laurent sur une distance d'environ 80km. Sur la rive nord, son territoire va de Sillery à St-Augustin et sur la rive sud, de St-Romuald à Leclercville dans le comté de Lotbinière.
(Voir Appendice 3)

Le tableau II (voir page suivante) fait état de la composition de chacune des quatre commissions scolaires constituant la CSR de Tilly ainsi que du nombre de commissaires qui les représentent au Conseil des commissaires de la régionale.

**TABLEAU II**

COMPOSITION DES COMMISSIONS SCOLAIRES LOCALES

CONSTITUANT LA C.S.R. DE TILLY

| COMMISSIONS LOCALES | MUNICIPALITÉS DÉSSERVIES | CLIENTÈLE * | REPRÉSENTATION AU CONSEIL DE LA C.S.R. DE TILLY |
|---|---|---|---|
| NORD — STE-FOY | Billery<br>Ste-Foy (sauf le quartier Laurentien)<br>Cap-Rouge<br>St-Augustin | 7 000 au primaire<br>4 513 au secondaire | 19 commissaires |
| SUD — CHAUDIÈRE-ETCHEMIN | St-Romuald<br>St-Jean-Chrysostôme<br>Ste-Hélène de Breakeyville<br>Bernières<br>Charny<br>St-Rédempteur<br>St-Lambert de Lauzon<br>St-Nicolas | 6 000 au primaire<br>2 200 au secondaire | 19 commissaires |
| SUL — LOTBINIÈRE | ST-Etienne de Lauzon<br>St-Agapitville<br>St-Octave de Dosquet<br>St-Flavien<br>St-Apollinaire<br>St-Gilles<br>Ste-Agathe | 2 000 au primaire<br>905 au secondaire | 11 commissaires |
| SUD — MARIE-VICTORIN | St-Antoine-de-Tilly<br>Laurier-Station<br>Ste-Croix<br>Lotbinière<br>N.D. du S-Coeur d'Issoudun<br>St-Janvier de Joly<br>St-Edouard de Lotbinière<br>Leclercville | 1 800 au primaire<br>950 au secondaire | 9 commissaires |

La Commission scolaire régionale de Tilly est donc dirigée par un Conseil composé de 58 commissaires dont 19 proviennent de la rive-nord et 39 de la rive-sud du St-Laurent.

* CHIFFRES DE L'ANNÉE SCOLAIRE 1982-83.

2.1.2 Structure administrative (Voir figure 1)

Tel qu'indiqué au paragraphe précédent, la Commission régionale de Tilly est dirigée par un Conseil de 38 commissaires provenant des quatre commissions scolaires locales déjà identifiées.

Pour la gestion des affaires courantes le Conseil désigne annuellement sept de ses membres dont la provenance se répartit comme suit:

3 membres de la C.S. Ste-Foy;

2 membres de la C.S. Chaudière-Etchemin;

1 membre de la C.S. Lotbinière;

1 membre de la C.S. Marie-Victorin.

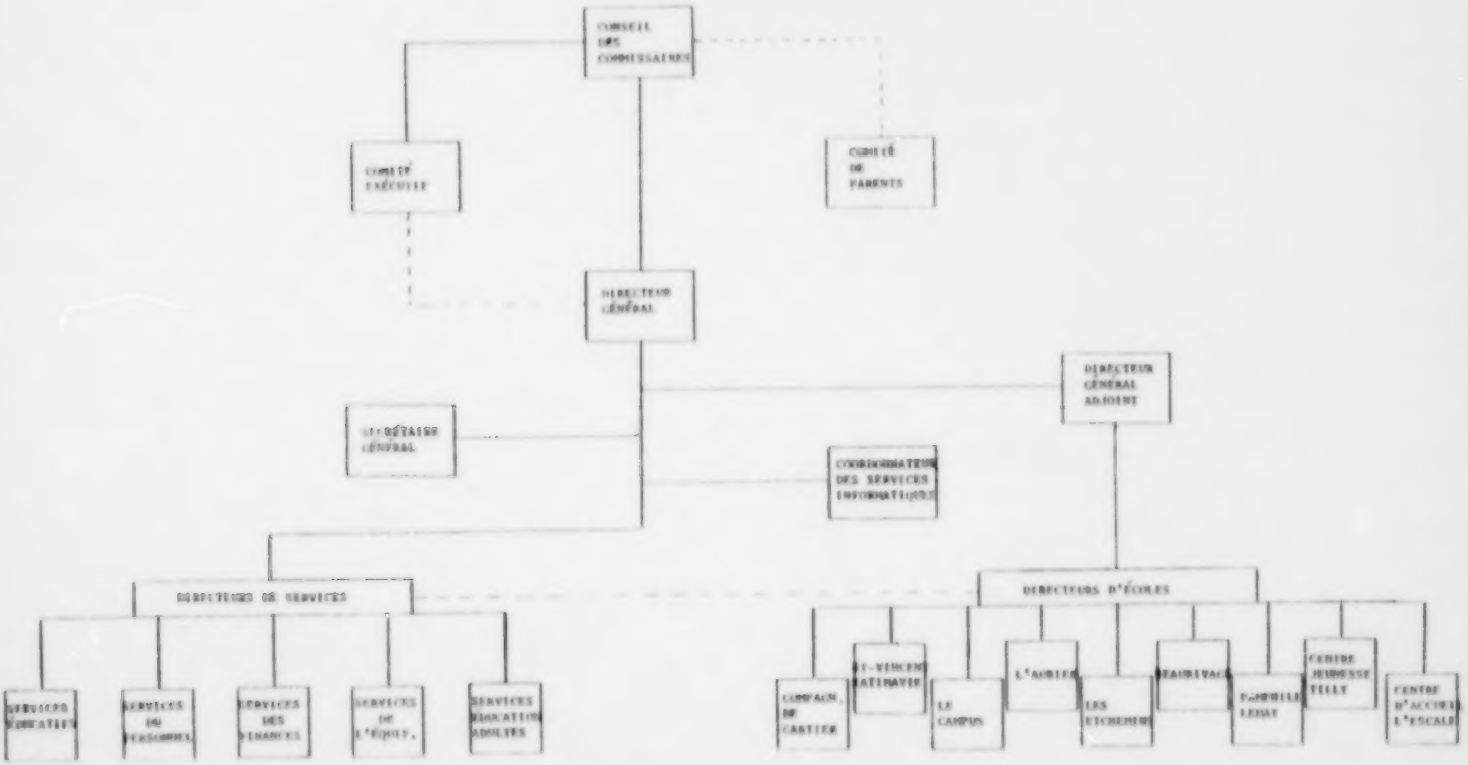
Ces sept membres plus un représentant du Comité de parents, constituent le Comité exécutif de la Commission. Ce Comité tient ses pouvoirs, droits et obligations de sept(7) règlements (voir Appendice 4) du Conseil des Commissaires concernant:

- la conclusion d'ententes et la formation des comités qui s'y raportent (1-1972)

- la négociation et la conclusion des emprunts temporaires et d'autorisation du paiement des comptes (2-1972)

**FIGURE 1**

**STRUCTURE ADMINISTRATIVE DE LA COMMISSION SCOLAIRE RÉGIONALE DE TILLY**



- la gestion du personnel (3-1972);

- l'organisation de l'enseignement et des activités étudiantes (4-1972);

- la gestion des biens meubles et immeubles (5-1972);

- l'organisation et l'administration du transport scolaire (6-1982);

- les emprunts à long terme (7-1982).

Outre le Conseil des commissaires et le Comité exécutif, la structure de la C.S.R. de Tilly comporte seize(16) unités administratives qui assurent la bonne marche des opérations quotidiennes de l'organisme. (Voir tableau III)

**TABLEAU XII**

LES SEIZE UNITÉS ADMINISTRATIVES DE LA C.S.R. DE TILLY

ET LEURS CHAMPS DE RESPONSABILITÉS RESPECTIVES

| | UNITÉS | RESPONSABILITÉS GLOBALES |
|---|---|---|
| | DIRECTION GÉNÉRALE<br>(LE DÉPARTEMENT D'INFORMATIQUE Y EST RATTACHÉ) | DIRECTEUR GÉNÉRAL<br>. PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES<br>. RELATIONS ADMINISTRATION-INSTANCES POLITIQUES<br>. COORDINATION DES OPÉRATIONS<br>. ENCADREMENT DES CHEFS D'UNITÉS-SERVICES<br>DIRECTEUR GÉNÉRAL-ADJOINT<br>. ENCADREMENT DES CHEFS D'UNITÉS-ÉCOLES. |
| | SECRÉTARIAT GÉNÉRAL<br>(PHYSIQUEMENT REGROUPÉ AU SEIN DE LA DIRECTION GÉNÉRALE) | . SECRÉTARIAT DES INSTANCES POLITIQUES<br>. CONSERVATION DES ARCHIVES<br>. RÔLE CONSEIL AUPRÈS DES AUTRES UNITÉS<br>. COLLABORATION AVEC LE DIRECTEUR GÉNÉRAL ET LE DIRECTEUR GÉNÉRAL-ADJOINT SUR UN ENSEMBLE DE DOSSIERS SPÉCIFIQUES |
| UNITÉS SERVICES | SERVICES ÉDUCATIFS | . PLANIFICATION, DÉVELOPPEMENT, COORDINATION ET CONTRÔLE DES SERVICES ÉDUCATIFS OFFERTS À LA CLIENTÈLE |
| | SERVICES DU PERSONNEL | . RECRUTEMENT, SÉLECTION ET AFFECTATION DU PERSONNEL<br>. GESTIONS DES CONVENTIONS COLLECTIVES<br>. FORMATION DU PERSONNEL |
| | SERVICES DE L'ÉQUIPEMENT | . GESTION DES ÉDIFICES<br>. APPROVISIONNEMENT<br>. TRANSPORT SCOLAIRE<br>. CAFÉTÉRIAS<br>. IMPRESSION<br>. MESSAGERIE |
| | SERVICES FINANCIERS | . FINANCEMENT<br>. COMPTABILITÉ<br>. PAYE<br>. PAIEMENT DES COMPTES |
| | SERVICES DE L'ÉDUCATION AUX ADULTES | . PLANIFICATION, DÉVELOPPEMENT, COORDINATION ET CONTRÔLE DES SERVICES ÉDUCATIFS OFFERTS AUX ADULTES |

**TABLEAU III**

LES SEIZE UNITÉS ADMINISTRATIVES DE LA C.S.R. DE TILLY

ET LEURS CHAMPS DE RESPONSABILITÉS RESPECTIVES

(SUITE)

| | UNITÉS | RESPONSABILITÉS GLOBALES |
|---|---|---|
| UNITÉS ÉCOLES | ÉCOLE SECONDAIRE PAMPHILE LEMAY | DE FAÇON GÉNÉRALE, CES UNITÉS ADMINISTRATIVES ONT TOUTES LES MÊMES RESPONSABILITÉS:<br>. GESTIONS DES PROGRAMMES D'ENSEIGNEMENT OFFERTS AUX ÉLÈVES DE LA FORMATION GÉNÉRALE, PROFESSIONNELLE OU DE L'ADAPTATION SCOLAIRE<br>. ORGANISATION SCOLAIRE<br>. GESTION DES PERSONNELS FORT NOMBREUX ET DIVERSIFIÉS<br>. RELATIONS AVEC LES ÉLÈVES ET LES PARENTS<br>. DÉVELOPPEMENT D'UNE IMAGE DE QUALITÉ DANS LES SERVICES OFFERTS |
| | ÉCOLE SECONDAIRE BEAURIVAGE | |
| | ÉCOLE SECONDAIRE LES ETCHEMINS | |
| | ÉCOLE SECONDAIRE L'AUBIER | |
| | ÉCOLE SECONDAIRE LE CAMPUS | |
| | ÉCOLE SECONDAIRE ST-VINCENT KATIMAVIK | |
| | ÉCOLE SECONDAIRE LES COMPAGNONS DE CARTIER | |
| | CENTRE JEUNESSE TILLY | |
| | CENTRE D'ACCUEIL L'ESCALE | |

2.1.3 Structure et dynamique de la Commission scolaire régionale de Tilly.

Le paragraphe précédent décrit sommairement l'organisme étudié en identifiant les composantes principales, les unités et en établissant leurs rôles respectifs. Pour ajouter à cette vision squelettique de l'organisation et ainsi mieux cerner la problématique énoncée plus loin, nous croyons utile d'analyser un peu mieux la structure et la dynamique de fonctionnement de la Commission scolaire.

Pour ce faire, nous nous référons principalement au modèle de Mintzberg[3], lequel constitue un outil-clef pour situer rapidement une organisation.

2.1.3.1 Composantes de l'organisation

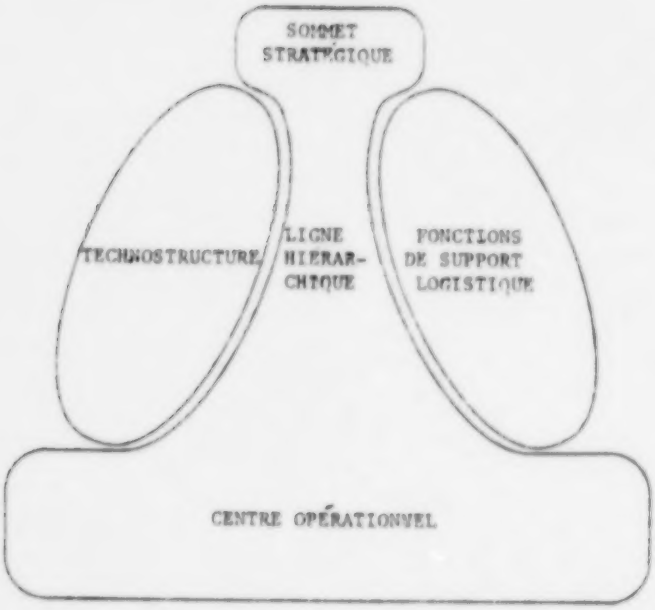
Pour Mintzberg, l'organisation comporte cinq éléments de base regroupés selon une configuration particulière (Voir figure II).

---

(3) Ibidem p. 37

**FIGURE 2**

LES CINQ PARTIES DE BASE DES ORGANISATIONS



A) Le centre opérationnel, est composé des membres de l'organisation dont le travail est directement lié à la production des biens et des services.[4]
À la Commission, cette partie est constituée des unités-écoles.

B) Le sommet stratégique a pour fonction de faire en sorte que l'organisation remplisse sa mission de façon efficace, et de servir les besoins de ceux qui contrôlent l'organisation ou qui ont sur elle du pouvoir. Ce double rôle comporte donc trois ensembles de devoirs:

- la supervision directe, i.e. l'allocation des ressources, l'affectation des ressources humaines et matérielles aux diverses tâches, le commandement et l'autorisation des décisions importantes, la résolution des conflits, le contrôle qui implique l'appréciation des activités des salariés, la dissémination de l'information du haut vers le bas et la direction qui implique le recrutement, l'affectation du personnel, la rémunération et la motivation.

---

(4) Ibidem p. 41

- la gestion des conditions de frontière de l'organisation, i.e. les relations avec l'environnement. Les cadres du sommet doivent donc être tour à tour des porte-parole, des agents de liaison, des contrôleurs, des négociateurs et même des symboles lorsqu'ils remplissent des fonctions cérémoniales.

- le troisième ensemble de devoirs du sommet stratégique est de développer la stratégie de l'organisation, i.e. interpréter l'environnement et développer des flux de décisions organisationnelles de formes cohérentes pour faire face à l'environnement[5].

En général, le sommet stratégique a la vision la plus large, et donc la plus abstraite, de l'organisation.

A la régionale de Tilly, le sommet stratégique est composé du Conseil des Commissaires, du Comité exécutif et de la direction générale.

---

(5) Ibidem, pp. 41-42

C) La ligne hiérarchique va des cadres du sommet stratégique aux cadres de premier niveau. Il s'agit en fait de la délégation d'autorité formelle par laquelle les cadres intermédiaires i.e. les chefs d'unité, ont le pouvoir de diriger les destinées de leur service, ou école et donc de déléguer à leur tour aux cadres de premier niveau l'autorité requise pour faire la supervision directe.

Selon Mintzberg(1973)$_6$, le cadre de niveau intermédiaire a tous les rôles du cadre dirigeant, mais dans le contexte de la gestion de sa propre unité.

A la Commission, cette ligne hiérarchique relie le directeur général aux directeurs d'école adjoints, aux coordonnateurs et aux gérants en passant par les directeurs de services et les directeurs d'école. Elle constitue donc la structure d'encadrement des personnels de l'organisation.

---

(6) Henry Mintzberg, The nature of managerial work, New-York, Harper and Row Publishers, 1973.

C) La ligne hiérarchique va des cadres du sommet stratégique aux cadres de premier niveau. Il s'agit en fait de la délégation d'autorité formelle par laquelle les cadres intermédiaires i.e. les chefs d'unité, ont le pouvoir de diriger les destinées de leur service, ou école et donc de déléguer à leur tour aux cadres de premier niveau l'autorité requise pour faire la supervision directe.

Selon Mintzberg(1973)[6], le cadre de niveau intermédiaire a tous les rôles du cadre dirigeant, mais dans le contexte de la gestion de sa propre unité.

A la Commission, cette ligne hiérarchique relie le directeur général aux directeurs d'école adjoints, aux coordonnateurs et aux gérants en passant par les directeurs de services et les directeurs d'école. Elle constitue donc la structure d'encadrement des personnels de l'organisation.

---

(6) Henry Mintzberg, The nature of managerial work, New-York, Harper and Row Publishers, 1973.

D) La technostructure. Essentiellement cette partie est constituée de ceux qui sont les moteurs de la standardisation dans l'organisation; elle est donc composée d'analystes qui servent l'organisation en agissant sur le travail des autres.

De façon générale, ces analystes standardisent soit le travail (organisation et méthodes), soit la planification et le contrôle (planification à long terme, budget, comptabilité), soit le personnel (recrutement et formation).

Plus une organisation utilise la standardisation, soit des procédures, soit du personnel, soit des extrants, plus la technostructure y est importante.

Pour les raisons qui précèdent, cette partie est peu développée à la Commission. En fait, elle est constituée principalement des spécialistes des services éducatifs et des services du personnel, et des services de l'éducation des adultes qui conjuguent leurs efforts pour standardiser la formation du personnel, certains procédés d'enseignement et certains outils de mesure des apprentissages.

E) Les <u>fonctionnels de soutien logistique</u>. Cette dernière partie de l'organisation comprend les unités qui ont la charge d'assurer un support constant au flux de travail. Ces unités tout en étant parties intégrantes de l'organisation demeurent de petites organisations indépendantes entre elles; elles ont toutes leur rôle spécifique qui demande un personnel spécialisé dont la fonction première est d'assurer la réalisation des tâches des opérateurs.

À la Commission, ces fonctions de support sont principalement les suivantes: l'équipement, les achats, le transport, les cafétérias, l'imprimerie, l'informatique, la paie, etc... .

Si on replace maintenant ces cinq parties ensemble, (Voir Figure 3) on obtient alors une configuration qui s'inspire largement de la Figure 2 et qui se caractérise par les aspects suivants:

- un sommet stratégique important;

- un centre opérationnel important;

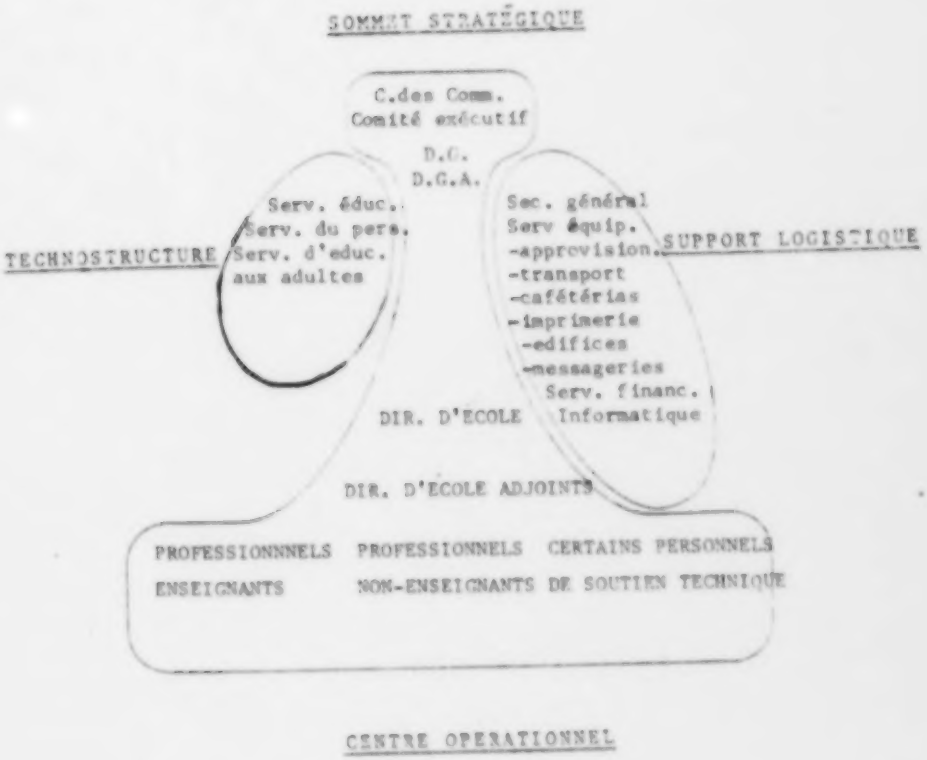
- une ligne hiérarchique relativement courte et précise;

- une technostructure atrophiée par le fait qu'il y a peu de standardisation des procédures ou des extrants;

- un support logistique varié et regroupé majoritairement autour des services de l'équipement.

**FIGURE 3**

STRUCTURE DE LA CSR DE TILLY D'APRÈS LE MODÈLE DE MINTZBERG



## 2.2 Formulation préliminaire du problème.

Conformément à la Loi sur l'instruction publique (L.Q.ch.I-14,1980), la CSR de Tilly dispense des services d'enseignement aux élèves de niveau secondaire de son territoire juridictionnel.

Elle exerce cette responsabilité dans le cadre du Règlement concernant le régime pédagogique au secondaire et des Instructions qui en découlent.

La mise sur pied et l'encadrement des activités pédagogiques est rendue possible à la suite d'une série de délégation de pouvoirs allant du ministre de l'éducation, aux Commissaires, au directeur général et aux cadres de la Commission scolaire. À cette délégation de pouvoirs, s'ajoute une délégation de responsabilités qui assure à l'élève du territoire la certitude qu'il peut recevoir des services de qualité, conformes aux standards établis et conduisant à une certification bien précise.

Du point de vue administratif, la mise en place de services pédagogiques signifie que la Commission scolaire établit des objectifs, offre des programmes pédagogiques, fournit du matériel didactique, embauche du personnel qualifié, évalue les apprentissages, transmet des informations aux parents, offre des services de soutien aux élèves en difficulté, etc... .

Toutes ces opérations et bien d'autres impliquent de nombreuses décisions tant au niveau de la planification que de la coordination, du contrôle ou de l'exécution.

De plus en plus les gestionnaires de la régionale de Tilly bénéficient des progrès de la technologie informatique, notamment pour la gestion du dossier de l'élève, de la gestion du personnel et du contrôle financier. Il s'est donc développé, particulièrement par rapport au contrôle de gestion et à la gestion des ressources financières, un ensemble de programmes informatiques destinés à alimenter les gestionnaires responsables, en information susceptible de les aider à mieux administrer les budgets. Qu'en était-il du contrôle de l'activité pédagogique comme tel ?

Supervision pédagogique

La pénétration, depuis 1977, du concept de supervision pédagogique dans les moeurs de la Commission, a mis en évidence la nécessité pour les gestionnaires, d'être mieux encadrés et mieux informés pour bien s'acquitter de leurs tâches.

Il s'est donc développé, à partir de la table des directeurs et directrices d'école, une volonté de répondre aux besoins en information de gestion pédagogique en structurant mieux les principales opérations, telles l'organisation scolaire, l'opération choix de cours, l'inscription à l'extérieur et surtout la planification de l'enseignement.

ENAP-MONTREAL
DOCUMENTATION

Ce développement s'est fait au fil des mois et des années sans trop de planification si ce n'est celle imposée par les évènements.

Quel est-il ce système d'information de gestion pédagogique actuel qui supporte formellement la prise de décision et la réalisation des activités à caractère pédagogique ?

Quelles sont ses principales composantes ? Comment sont-elles reliées entre elles ? Y a-t-il possibilité d'améliorer l'efficacité de ce système ?

Voilà donc en quelques questions l'essentiel du problème à circonscrire et analyser dans cette étude.

## 2.3 Importance du sujet

Pour les autorités de la Commission scolaire de Tilly, la présente étude comporte les avantages suivants:

- faire le point sur la gestion pédagogique actuelle, ses ramifications à tous les niveaux de l'organisation et ses composantes;

- établir le portrait du système informationnel formel sous-jacent au système de décision pédagogique;

- sensibiliser les gestionnaires pédagogiques de la Commission à l'importance d'un bon système d'information aux fins de gestion.

## 2.4 Objectifs de l'étude

La réalisation de la présente étude vise principalement quatre objectifs:

2.4.1 Améliorer la connaissance que peuvent avoir les gestionnaires pédagogiques de la CSR de Tilly, du système d'information qui supporte leurs activités quotidiennes.

2.4.2 Sensibiliser ces mêmes gestionnaires à l'importance des systèmes d'information de gestion dans l'activité décisionnelle de toute organisation.

2.4.3 Fournir aux autorités de la Commission régionale de Tilly un ensemble de recommandations dans le but d'améliorer le système existant. (SIGEP)

# 3. FORMULATION DU CADRE CONCEPTUEL DE L'ÉTUDE ET DE LA MÉTHODOLOGIE UTILISÉE

# 3. CADRE CONCEPTUEL ET MÉTHODOLOGIE

Le présent chapitre fait état des bases théoriques sur lesquelles s'appuie l'étude et précise les étapes de la méthodologie utilisée pour planifier le projet, recueillir les données de base et faire l'analyse du système actuel. Il comporte les parties suivantes:

- revue de littérature;
- méthodologie et instruments utilisés;
- limites de l'étude.

## 3.1 Revue de littérature

### 3.1.1 L'organisation: un système complexe

La commission scolaire régionale de Tilly fait partie du vaste réseau scolaire québécois et à cet égard elle peut être considérée comme étant un des éléments (ou sous-systèmes) de ce grand système.

Sans vouloir reprendre en profondeur la question de l'approche systémique, il apparaît utile d'apporter ici certaines précisions quant au rationnel qui soustend le concept de système d'information aux fins de gestion (SIG).

Churchman(7) comme la plupart des théoriciens de système, définit un système comme étant "un ensemble de parties coordonnées en vue d'accomplir un ensemble de buts".

Cette définition quoiqu'elle semble simpliste à prime abord, se précise grandement lorsqu'on y inclus la notion de niveau d'évolution de système. Jean-Louis Lemoigne(8) pour sa part reconnaît qu'il existe huit niveaux de la théorie des systèmes, à savoir:

1. La structure statique, vue comme une charpente, une anatomie.
2. La structure dynamique du fonctionnement.
3. L'effet retour ou feedback. Ici la transmission de l'information devient un élément essentiel.

---

(7) C.W. Churchman, The system approach, New-York, Dell Publishing, 1968, p. 29.

(8) Jean-Louis Lemoigne, Les systèmes de décision dans les organisations, Paris, P.U.F., 1974, pp. 17-18.

4. La structure adaptative (ex: la cellule).
5. La spécialisation des fonctions (ex: la plante).
6. La structure animale qui comporte une augmentation du besoin en information.
7. L'être humain vu comme un système complexe.
8. L'organisation sociale et culturelle.

La CSR de Tilly peut être considérée comme un système social possédant ses normes de fonctionnement tant sur le plan strictement administratif qu'au plan des interactions entre les humains qui la composent.

Ces normes de fonctionnement ne sont pas toujours stables, elles évoluent avec l'organisation et font évoluer cette dernière. Ces normes se font, se défont; sont remplacées par de nouvelles ou d'anciennes qui refont surface. Elles sont soumises aux divers flux qui lient les parties de l'organisation entre elles et l'organisation à son environnement.
Lemoigne(9) décrit l'environnement d'un système comme étant "l'ensemble des éléments n'appartenant pas au système et dont l'état est susceptible d'affecter le système ou d'être affecté par lui".

---

(9) Ibidem, p.30

L'environnement peut donc influencer le système en exerçant sur lui une force qui accentue ou diminue sa tendance fataliste à aller vers le désordre et de devenir un système statique, un peu comme un monument.

Lemoigne[10] précise que "pour aider une organisation à résister à sa tendance fataliste d'aller vers le désordre statique qu'est celui de la mort, il faut donc lui apporter de la négentropie, c'est-à-dire souvent lui injecter de l'information." Cette information peut être comparée à juste titre au sang qui circule dans l'organisme humain: elle est une source vitale qui assure le bon fonctionnement de toutes les parties de l'organisation; elle peut être vue également comme le moyen par lequel l'organisation s'assure d'une bonne oxygénation, source d'énergie et de santé mentale.

Cette analogie entre l'information et le sang peut sembler exagérée mais lorsqu'on pense à l'évolution qui s'est opérée dans les différentes théories de l'organisation depuis le début du siècle, on se rend compte que la plupart des grands changements se sont effectués pour des raisons se rapportant de près ou de loin à l'inadéquation entre la structure et l'individu oeuvrant dans cette structure.

---

(10) Ibidem, pp. 33-34

Le passage successif de la théorie classique à la théorie des relations humaines, puis à la théorie des systèmes ouverts, à la théorie cybernétique, puis à la théorie de la contingence de Jay Galbraith, Herbert Simon et Laurence et Lorsch (1967), se caractérise entre autres par un besoin toujours plus grand de clarifier la relation information-décision-action.

Ce besoin atteint son summum dans la théorie de la capacité cognitive dont le défi premier est la rationalité parfaite. Devant l'incapacité à affronter seul le volume et la complexité des informations à considérer pour extérioriser un minimum de rationalité, "l'homme parie sur les ressources de l'additivité, de la synergie des ressources individuelles pour disposer d'une capacité cognitive globale".(11)

Cette capacité cognitive globale tant recherchée par les managers modernes est liée de près à l'évolution des divers moyens de traitement de l'information et aux façons de voir, de comprendre la dynamique des organisations à partir des divers flux d'information qui l'alimentent.

---

(11) Ibidem, p. 131.

Pour Mintzberg (1982), il existe cinq flux d'information qui relient les parties de l'organisation. Ces flux qui sont en fait des sous-systèmes du système total, recouvrent l'ensemble des parties de l'organisation et en assure le bon fonctionnement.

A) L'organisation peut être vue comme un système d'autorité formelle représenté par un organigramme. Même si l'organigramme ne décrit pas les relations informelles, il donne une image exacte de la division du travail, des postes d'encadrement et de la circulation de l'autorité formelle.

B) L'organisation peut être vue comme un système de flux régulés, soient celui du travail opérationnel, celui des informations et décisions de contrôle et celui des informations fonctionnelles. Ce système se caractérise par les règles de fonctionnement, les directives et les procédures.

C) L'organisation peut être vue également comme un système de communication informelle. Qu'on le veuille ou non, il existe des centres de pouvoir qui ne sont pas officiellement reconnus: un riche réseau de communication informelle vient s'ajouter aux circuits réguliers et parfois les

contournent. Ces processus de décision fonctionnent indépendamment du système régulé.

D) L'organisation: un système de constellations de travaux. Compte tenu des parties de l'organisation et des travaux qui s'y exécutent, les employés vont s'agréger, définir informellement les règles de jeu, résoudre leurs problèmes d'ajustement mutuel et réaliser les objectifs poursuivis. Ces modes d'agrégation respectent à la fois le flux d'autorité formelle et le système de communication informelle. Ils ajoutent de la souplesse au fonctionnement des organisations.

E) L'organisation comme un système de processus de décisions ad hoc. Ce dernier système de flux nous intéresse particulièrement puisqu'il se rapporte directement à l'objet même de notre étude. Mentionnons pour l'instant que les processus décisionnels peuvent être rangés de plusieurs façons:

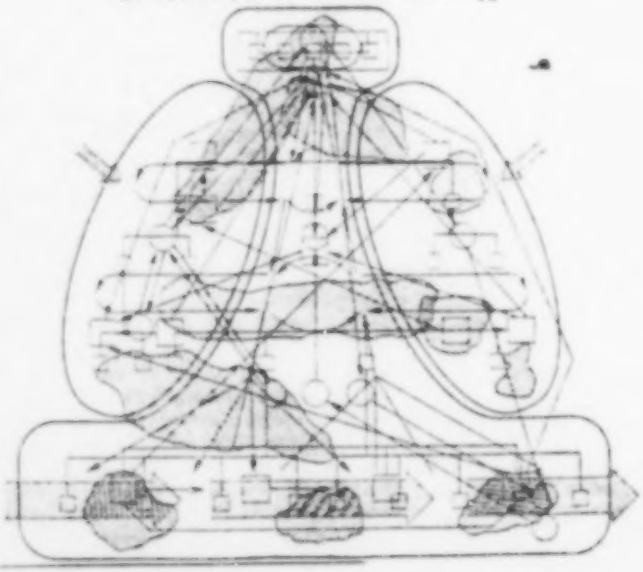
- programmés vs non-programmés;
- standardisés vs peu ou pas structurés;
- par domaine fonctionnel (finance, personnel, services éducatifs, etc...);
- par ordre d'importance dans l'organisation (opérationnelle, managériale et stratégique).

Lorsqu'on regarde la CSR de Tilly comme un système de processus décisionnels, on découvre rapidement que ces processus sont directement supportés par deux des systèmes mentionnés précédemment à savoir: le système de flux régulés ou système de communication formelle et le système de communication informelle.

Le schéma qui suit illustre la complexité des intéractions entre les flux d'information formelle et informelle.

**FIGURE 4**

LA DYNAMIQUE DE L'ORGANISATION[12]



(12) Mintzberg, op.cit., p. 80.

3.1.2 A propos du concept SIG (MIS)

Le concept de système d'information aux fins de gestion tire son origine du Management Information System(MIS). Cette idée d'appliquer à l'information la théorie des systèmes s'est progressivement imposée à partir des années 50. De fait, elle suit de près l'évolution de la technologie informatique et de ses diverses applications dans les entreprises.

Dans le but d'assurer plus de rationalité à la prise de décision, le concept SIG s'est progressivement imposé au fil des ans. Ne dit-on pas souvent que l'information c'est le pouvoir?

Il faut noter cependant que le concept de système d'information a été longtemps (et l'est encore beaucoup) associé à tort au concept de système informatique.

Qu'est-ce donc qu'un SIG ?

Hurtubise[13] définit un SIG comme étant "un concept de gestion et d'organisation qu'exploite la technologie des ordinateurs

(13) Rolland Hurtubise,"Quelques considérations sur les MIS ou de la maîtrise des informations de gestion", Travail et méthodes, décembre 1975, cité dans Hurtibise, Information-décision-action-recueil d'articles sur le système d'information, Québec, Editeu. Officiel, 1977, pp. 23-24.

et qui utilise les données et les informations disponibles dans un organisme pour trois raisons principales:

a) pour les opérations propres à l'organisme en cause;

b) pour le contrôle de l'ensemble de la gestion de l'organisation;

c) pour la planification en facilitant la tâche des gestionnaires et administrateurs au niveau de la prise de décision en matière de politique."

On comprend alors pourquoi, selon le même auteur[14] "le SIG peut être composé d'un grand nombre de sous-systèmes, lesquels se classent en trois catégories:

- les systèmes opérationnels de gestion qui concernent le traitement des données;
- les systèmes de reportage aux dirigeants;
- les systèmes d'aide à la prise de décision qui sont conçus en vue de résoudre des problèmes uniques ou récurrents."

Le système d'information aux fins de gestion a pour unique finalité le support à la prise de décision. A cet égard, il constitue le moyen par lequel une organisation, ayant une structure, une dynamique et une vocation données, systématise l'ensemble de ses mécanismes de saisie et de traitement des données dans le but d'assurer une plus grande efficacité et cela au moindre coût.

---

(14) Rolland Hurtubise, Les systèmes d'information aux fins de gestion, Montréal, Les Presses de l'université du Québec, 1974, p. 30.

3.1.3 Du système d'information au système de décision et vice versa

La théorie de la décision est un mélange de théories reliées à la statistique (A.World), à la satistique bayésienne (Schiffer et Raïffa), à la théorie des jeux (J.Von Newman) donc à différentes techniques d'optimisation par exploration de la combinatoire.

Au fil des ans, il s'y est greffé un nouvel aspect issu des sciences du comportement et se rapportant au style des décideurs (Rubin et McIntyre, 1974). Cette vision moins étriquée de la prise de décision a conduit à un modèle fondamental, celui de Herbert Simon (1960) mieux connu sous le vocable I.M.C. (Intelligence, Modélisation, Choix)[15].

Voici les trois étapes de ce modèle:

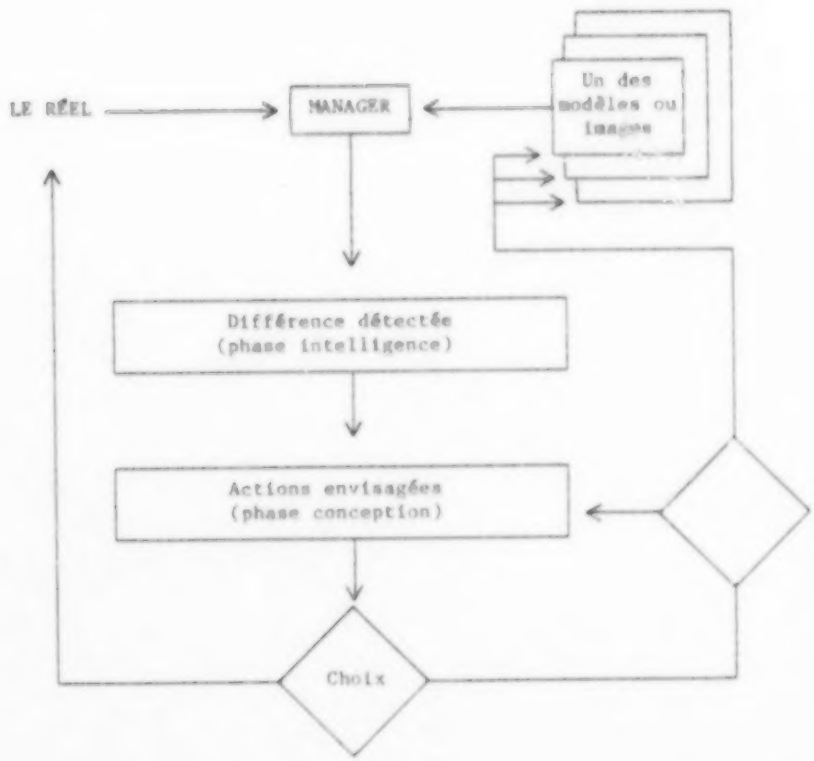
ETAPE 1: INTELLIGENCE

À cette étape du processus, le manager identifie dans l'environnement les facteurs qu'il tient pour notables dans sa perception de la réalité. S'inspirant de H.S. Simon, W.F. Pounds (1969) a établi une analyse du processus d'identification des problèmes à partir de la notion de modèles ou d'images.

(15) Herbert A.Simon, The new science management decision, New York et Evanston, Harper and Row Publishers, 1960.

**FIGURE 5**

ILLUSTRATION DU PROCESSUS D'IDENTIFICATION DE PROBLÈME (W.F.POUNDS,1969)[16]




(16) W.F.Pounds, "The process of problem finding", Industrial Management Review, Vol. II, no.1, automne 1969, pp. 1-20.

Selon Pounds (1969), si nous parvenons à percevoir explicitement les modèles que nous utilisons pour nous représenter la réalité, nous pourrons établir des systèmes d'information qui faciliteront le diagnostic des problèmes. Cette idée rejoint celle de Rubin et McIntyre (1974) concernant les styles d'apprentissage des décideurs.

Pour W.F. Pounds (1969) il existe trois(3) familles de modèles que nous utilisons dans l'intelligence des problèmes. Ces images peuvent appartenir à des:

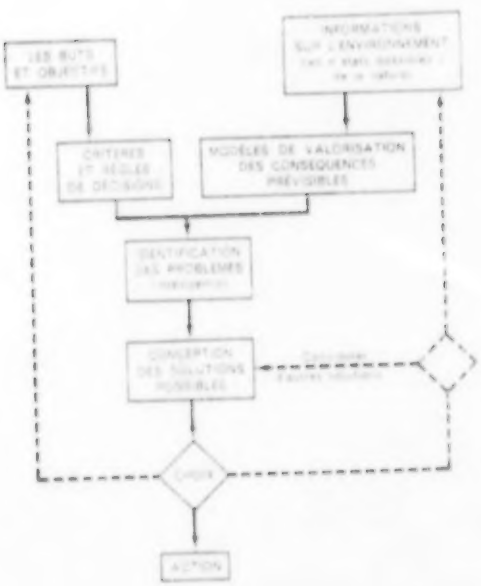
- schémas de type historique (les us et coutumes);
- schémas de type plan (évolution du budget en fonction des prévisions établies);
- schémas extérieurs (l'opinion des autres, les échanges de couloir lors des dîners, etc...).

ÉTAPE 2: CONCEPTION OU MODÉLISATION

À cette étape de la prise de décision, le manager cherche à établir des procédés susceptibles de réduire l'écart entre la situation actuelle (problématique) et la situation souhaitée (problème résolu). Après avoir retenu un certain nombre d'informations intéressantes, il appartient au décideur de les organiser à sa guise, de les modeliser en imaginant diverses solutions possibles. Le modèle de Murdick et Ross (1971), illustre bien cette étape du modèle I.M.C..

**FIGURE 6**

ANATOMIE DU PROCESSUS DE DÉCISION
(Murdick et Ross, 1971)[17]




(17) R.G. Murdick et J.E. Ross, Information system for management, Englewood Cliffs, N.J., Prentice Hall Inc., 1971, p. 366.

## ÉTAPE 3: CHOIX D'UNE DES SOLUTIONS ENVISAGÉES

À cette étape, le décideur sélectionne une des solutions qu'il a envisagées ou décide d'une nouvelle itération pour établir d'autres solutions.

### Classification des types de décision

Selon Jean-Louis Lemoigne(1974), les décisions peuvent être classifiées de deux façons:

a) par niveau (selon le modèle pyramidal traditionnel).

Ce sont:

les décisions stratégiques ou de planification,

les décisions tactiques ou de pilotage,

les décisions opérationnelles ou de régulation.

Selon le champ d'activité et l'échéance des décisions, les sections planification et régulation occupent des espaces différents alors que le pilotage demeure relativement stable.

b) par méthode.

Ce sont:

les décisions programmées (lorsqu'on peut formuler a priori l'ensemble des stratégies qui définiront la séquence des réponses du système).

les décisions non-programmées (elles sont dépendantes des circonstances qui les nécessitent).

les décisions semi-structurées (ou hybrides).

Lorsqu'on met en relation les deux types de classification on obtient un schéma général synthétique qu'est celui de Gorry et Scott Morton (1971).

Le Tableau IV illustre bien le schéma général de synthèse proposé par ces deux illustres chercheurs américains.

**TABLEAU IV**

LA CLASSIFICATION DES DÉCISIONS (adapté de Gorry et Scott Morton, 1971)

par Jean-Louis Lemoigne, 1974[18]

| *Classification par méthode* | *Classification par niveau* | | |
|---|---|---|---|
| | **Décisions de RÉGULATION** | **Décisions de PILOTAGE** | **Décisions de PLANIFICATION** |
| **Décisions PROGRAMMABLES** | 1<br>— Tenue des comptes clients.<br>— Gestion de stocks classiques.<br>— Exécution des commandes. | 2<br>— Prévision d'activité à court terme.<br>— Analyse des budgets de production sur coûts standards (variances). | 3<br>— Composition des flottes de camion.<br>— Localisation d'usines ou magasins. |
| **Décisions STRUCTURÉES** | 4<br>— Ordonnancement de production classique.<br>— Facturations particulières.<br>— Organisation des tournées. | 5<br>— Analyses des budgets sur dépenses de structures.<br>— Plans de remplacements.<br>— Décisions du genre « faire ou sous-traiter ». | 6<br>— Fusions et acquisitions.<br>— Règles de rémunération.<br>— Plan à long terme. |
| **Décisions NON STRUCTURÉES ou HYBRIDES** | 7<br>— Ordonnancement de fabrications sur devis.<br>— Gestion de trésorerie. | 8<br>— Préparation des prochains budgets et programmes.<br>— Définitions individuelles de rémunérations.<br>— Lancement d'une campagne promotionnelle. | 9<br>— Lancement de nouveaux produits.<br>— Sélection de responsables.<br>— Attaque de marchés étrangers. |

(18) Lemoigne, op.cit. p.74

En résumé

Au terme de cette revue de littérature il reste beaucoup à dire sur les différentes facettes du concept SIG et de ses applications dans l'analyse des systèmes de gestion ou des méthodes de prise de décision.

Nous croyons cependant que la lecture du chapitre 4 sur le système d'information aux fins de gestion pédagogique (SIGEP) actuel, apportera au lecteur une excellente illustration de l'étroite relation qui existe entre les thèmes abordés au cours du présent chapitre.

## 3.2 Méthodologie et instruments utilisés

La réalisation de la présente étude, s'appuie presqu'intégralement sur la méthodologie proposée par notre conseiller, le professeur Rolland Hurtubise dans son volume A la recherche du SIG (1980). Cette démarche[19] inspirée des travaux de Sherman C. Blumenthal (1969), comprend cinq(5) étapes:

a) la planification de l'étude;

(19) Rolland Hurtubise, A la recherche du SIG, Montréal, Les Éditions Agence d'Arc Inc., Montréal, 1980, p. 23.

b) la documentation et l'analyse du système existant;

c) la conception du SIG;

d) l'organisation pour la mise en oeuvre;

e) l'organisation pour le contrôle, le changement et l'exploitation;

Pour des raisons pratiques, nous avons axé notre démarche principalement sur les trois premières étapes de la méthode décrite dans les lignes précédentes.

3.2.1 Planification de l'étude

Le plan établi sert à:

- délimiter le cadre du travail;
- établir une planification stratégique qui servira de guide;
- définir les moyens envisagés pour atteindre les buts fixés;
- prévoir les mécanismes ou les modalités qui aideront l'organisme à s'adapter aux changements proposés.

Dans la présente étude, cette étape s'est réalisée en trois temps.

a) Sensibilisation des autorités de la CSR de Tilly

Dès l'hiver 1982, des contacts avec les cadres supérieurs de la Commission ont été établis dans le but de les sensibiliser à l'importance de se préoccuper de l'information de gestion, au même titre qu'une autre ressource de l'organisation. C'est à cette époque que le directeur général nous a confié le mandat de réaliser une étude portant sur l'information aux fins de gestion pédagogique dans le cadre du fonctionnement actuel de la Commission et dans l'hypothèse du fonctionnement anticipé dans le Livre blanc sur l'enseignement primaire et secondaire, devenu par la suite le projet de Loi 40.

b) Acceptation par l'Enap

Après quelques mois de réflexion sur le sujet, nous avons présenté en octobre 1982, un premier projet dans lequel nous décrivions la problématique, les objectifs et le plan de travail envisagé. (Voir Appendice 5)

Ce document a servi de base aux discussions intervenues lors du comité ad hoc chargé d'approuver ou de refuser le projet présenté.

Suite aux commentaires formulés par les membres du comité au document initial, des précisions ont été apportées (Voir Appendice 6) et le projet a ensuite été accepté par le responsable des projets d'intervention à l'Enap.

c) Sensibilisation d'un certain nombre de gestionnaires pédagogiques de la CSR de Tilly

Après avoir été approuvé par la direction générale de la Commission scolaire et par les responsables de l'approbation des projets à l'Enap, le projet a été remanié de manière à être encore plus complet et explicite lors d'une présentation aux membres de la Table du directeur général en décembre 1982 (Voir Appendice 7). Cette table regroupe tous les chefs d'unités (services et écoles) ainsi que le directeur général, le directeur général adjoint, le secrétaire général et le conseiller en éducation chrétienne.

Cette présentation du projet a été une excellente occasion pour clarifier certains termes plus techniques, pour exposer les avantages d'un tel projet et aussi pour demander à tous la collaboration requise pour mener à bon port un projet aussi ambitieux.

A cet égard, des annexes précisant clairement les attentes ainsi qu'un calendrier des entrevues prévues pour décembre et janvier 1983 ont été joints au document principal.

Dans les jours suivants nous avons fait parvenir aux absents, une copie du document accompagnée d'une lettre explicative rappelant l'importance de l'opération **"cueillette de données"** dans l'analyse du système. Cette démarche s'est avérée fructueuse puisque la plupart des gestionnaires sollicités ont répondu avec intérêt aux exigences posées pour cet exercice. (Voir Appendice 8)

3.2.2 Documentation et analyse du système existant.

Cette étape est la plus importante de la présente étude. Elle consiste principalement à documenter et étudier la structure et le fonctionnement du système d'information actuel.

Dans le but dégager le portrait le plus précis et le plus complet possible, trois études ont été réalisées:

a) Étude des variables d'information circulant dans le système de gestion pédagogique.

Les données nécessaires à cette étude ont été recueillies lors des entrevues (Voir Appendice 7, annexe II) réalisées auprès des gestionnaires pédagogiques, à l'aide d'une

grille d'analyse et de conception (Voir Appendice 7, annexe I). Ces entrevues, d'une durée moyenne de deux heures, se sont déroulées entre le 15 décembre 1982 et le 15 février 1983. Elles ont été réalisées auprès de gestionnaires pédagogiques de tous les niveaux de l'organisation dans le but d'avoir le portrait le plus juste du fonctionnement actuel.

b) l'étude des réseaux ou circuits d'information.

Après avoir recensé tous les documents d'information ainsi que les fichiers existants, après avoir documenté ces variables d'information en faisant ressortir leurs particularités, cette deuxième étude vise à établir, pour l'ensemble des activités de gestion pédagogique identifiées lors de l'étude précédente, les différents réseaux ou circuits d'information existants.

c) l'étude de l'interaction des réseaux entre eux.

Cette troisième étude constitue la synthèse des deux précédentes. Elle vise à documenter l'ensemble du système de gestion pédagogique en établissant un tableau de visualisation de la circulation des variables d'information et un dictionnaire des données qui identifie et caractérise toutes les variables d'information et les relie aux réseaux de circulation tels qu'illustrés sur le tableau de visualisation.

Outre la réalisation des trois études décrites précédemment, l'analyse du système existant comporte une critique et une évaluation qui consiste à faire ressortir les aspects positifs pouvant être retenus pour un nouveau SIG et les points négatifs à changer.

En résumé, la méthodologie utilisée s'inspire entièrement de celle développée par Rolland Hurtubise (1980)[20] pour l'analyse des systèmes d'information de gestion. La réalisation d'entrevues auprès des gestionnaires pédagogiques a contribué à sensibiliser ces derniers à l'importance de la gestion de l'information et aidé à identifier rapidement les principales variables d'information et les champs d'activité pour lesquels elles sont utilisées.

---

(20) Ibidem, pp. 57-58.

## 3.3 Limite de l'étude

La présente étude comporte une limite importante: elle explore le système formel d'information de gestion pédagogique actuel. Ce faisant, nous sommes bien conscient du fait que la gestion pédagogique n'est pas uniquement question de procédures, de règles et de programmes d'ordinateur. Elle comprend une bonne part d'imprévus même d'impondérables, pour lesquels le système formel ne suffit plus. Nous laissons au bon sens et à l'expérience des gestionnaires pédagogiques, le soin de combler les besoins en information pour cet aspect de la prise de décision.

# 4. ANALYSE DU SYSTÈME ACTUEL D'INFORMATION AUX FINS DE GESTION PÉDAGOGIQUE

## 4. ANALYSE DU SYSTÈME ACTUEL D'INFORMATION AUX FINS DE GESTION PÉDAGOGIQUE (SIGEP)

Tel que mentionné précédemment, la cueillette des données concernant le système d'information actuel s'est effectuée à partir d'une grille d'analyse et de conception comportant quatre parties:

a) Analyse de l'organisation.

- les situations décisionnelles en gestion pédagogique
- le(s) gestionnaire(s) impliqué(es)
- la périodicité et le niveau de structurabilité de la situation décisionnelle.

b) Le système d'information reportage

- compte tenu des situations décisionnelles, les intrants d'information disponible actuellement.
- les intrants d'information nécessaires selon les gestionnaires interviewés.
- l'origine ou la source de ces intrants.
- les extrants produits en cours de situation décisionnelle et la destination de l'extrant.

c) Le type de traitement effectué

- une procédure administrative
- un programme d'ordinateur
- l'intervenant principal
- la périodicité et le niveau de structurabilité

d) Les données requises

- une description
- des commentaires
- la source de saisie
- la périodicité et le niveau de structurabilité

Suite à cette démarche longue et complexe, parce que comportant beaucoup d'éléments, nous avons procédé à une synthèse des données recueillies en établissant un portrait type de chaque poste concerné par l'étude. (voir cahier des Annexes, première partie).

C'est à partir de ces fiches synthèses que nous avons effectué l'analyse du SIGEP actuel.

Le présent chapitre vise à présenter de la manière la plus simple et la plus complète possible, les caractéristiques du SIGEP actuel en fonction de la structure formelle de gestion pédagogique et des mécanismes de liaison qui relient les postes concernés entre eux.

On y retrouve les points suivants:

- la structure formelle de gestion pédagogique à la C.S.R. de Tilly;
- les postes concernés par l'étude et les mécanismes de liaison existant entre ces postes;
- les situations décisionnelles et le cycle de gestion pédagogique;
- les types d'information disponible eu égard aux décisions à prendre tout au long du cycle;
- les réseaux d'information qui se créent à tous les paliers de l'organisation;
- évaluation du SIGEP.

## 4.1 Structure formelle de gestion pédagogique

Avant de parler de la structure de gestion pédagogique, proprement dite, il convient de rappeler notre définition de l'expression gestion pédagogique. (cf.appendice 7, page 3)

> **"Ensemble des opérations de planification, d'organisation, de coordination, de direction et de contrôle mises en place pour rendre accessibles à tous les élèves de niveau secondaire du territoire des services d'enseignement de qualité.**
>
> **Ces opérations portent principalement sur:**
> - **la clientèle,**
> - **l'organisation scolaire,**
> - **les prévisions budgétaires,**
> - **l'implantation des nouveaux programmes, les ententes de scolarisation entre commissions scolaires et les ententes MEQ-MAS,**
> - **la supervision pédagogique,**
> - **le choix de cours,**
> - **le bulletin scolaire,**
> - **le dossier de l'élève."**

La gestion pédagogique telle que décrite ici s'effectue à l'intérieur d'une structure administrative composée des acteurs suivants:

- le Conseil des commissaires (incluant le représentant des parents)
- le Comité excécutif
- le directeur général
- le directeur général adjoint
- le directeur des services éducatifs
- le coordonnateur de l'enseignement professionnel
- le coordonnateur de l'enseignement général
- la coordonnatrice de l'enseignement des langues
- le coordonnateur des activités sportives et socio-culturelles.
- le responsable de l'adaptation scolaire
- le responsable des ententes entre commissions scolaires et de l'aide financière
- le responsable des moyens techniques d'enseignement
- le responsable des centres de documentation
- les conseillers(ères) pédagogiques ou chefs de groupe régionaux, responsables de disciplines d'enseignement général ou professionnel
- les directeurs(trices) d'école
- les directeurs(trices) d'école adjoints(es)
- les chefs de groupe

La figure 7 illustre de quelle manière les composantes de la structure formelle de gestion pédagogique sont regroupées par rapport à la ligne d'autorité émanant du Conseil des Commissaires. Cette structure constitue le sous-système principal du système C.S.R. de Tilly. Cependant, pour fonctionner adéquatement, il requiert le soutien des autres sous-systèmes notamment ceux de la gestion financière, de la gestion du personnel et de l'informatique. Nous verrons un peu plus loin de quelle manière ces trois sous-systèmes sont amenés à collaborer au bon fonctionnement du SIGEP.

4.2 Les postes concernés par l'étude et les principaux mécanismes de liaison qui les relient.

En dépit du fait qu'il aurait été intéressant de réaliser des entrevues auprès de tous les titulaires de postes mentionnés dans l'organigramme de la Figure 7,il s'est avéré plus utile, pour les fins de l'étude de concentrer nos énergies sur les postes de gestionnaires directement concernés par la planification, l'organisation et le contrôle des services éducatifs d'enseignement dispensés directement par la C.S.R. de Tilly ou par le biais d'ententes de service.

Les postes suivants ont donc été retenus:

Sommet stratégique

- Commissaires
- Directeur général
- Directeur général adjoint

Technostructure

- Directeur des services éducatifs
- Coordonnateur de l'enseignement professionnel
- Coordonnateur de l'enseignement général
- Responsable de l'adaptation scolaire
- Responsable des ententes entre commissions scolaires

Support logistique

- Responsable de l'informatique

Centre opérationnel

- Directeur d'école
- Directeur d'école adjoint

Les entrevues réalisées ont cependant permis de recueillir des données sur tous les postes constituant la structure formelle de gestion pédagogique.

L'analyse réalisée par la suite a conduit à identifier les principaux mécanismes de liaison qui relient les parties de cette structure et leur permettent de jouer leur rôle de façon efficace et vraiment complémentaire.

D'un point de vue plus spécifiquement pédagogique, ces mécanismes de liaison sont les suivants:

a) La table des directeurs d'école

Ce mécanisme permanent, présidé par le directeur général adjoint, regroupe tous les chefs d'unités-écoles ainsi que le directeur des services éducatifs. Le groupe peut s'adjoindre à l'occasion un ou l'autre directeur de service sur des questions bien précises de gestion financière, des équipements ou encore du personnel.

Ce comité a pour principales fonctions:

- la planification et le suivi aux opérations de gestion pédagogique;
- la concertation entre les différents milieux par rapport notamment à la complémentarité dans les options offertes;
- l'ajustement entre les unités-écoles et l'unité-services éducatifs;
- la consultation, par les unités-services, sur tout projet de politique, règlement ou directive touchant le fonctionnement des écoles;
- la diffusion d'informations susceptibles d'aider les participants à mieux jouer leur rôle respectif;
- l'analyse de tout problème de gestion pédagogique pouvant présenter un intérêt pour l'ensemble des participants.

Ce comité se réunit tous les quinze jours selon un calendrier intégré à celui des autres comités permanents tels la Table du directeur général, la Table des services, le Conseil des commissaires et le Comité exécutif.

b) Les Tables de planification pédagogique

Etablies dans le but d'assurer une meilleure coordination entre les unités-écoles et l'unité-services éducatifs dans chaque discipline ou secteur d'activité, ces tables regroupent généralement les responsable de dossiers aux services éducatifs et dans les écoles.

Ces directeurs d'école adjoints, coordonnateurs et conseillers pédagogiques ont pour rôle premier de veiller au bon fonctionnement des activités pédagogiques de leur secteur par une saine planification des opérations, par une mise en commun des problèmes rencontrés et par l'évaluation des programmes mis de l'avant dans chaque milieu.

Ces tables de planification garantissent en quelque sorte le suivi au développement pédagogique dans chaque discipline ou secteur d'enseignement.

c) Table de coordination des services éducatifs

Ce comité permanent réunit les professionnels, les coordonnateurs et le directeur des services éducatifs à intervalle variable. Il a pour rôle de coordonner les actions de développement pédagogique entreprises dans chaque secteur de manière à éviter les encombrements au niveau des écoles et favoriser une plus grande efficacité du personnel des services éducatifs auprès des enseignants et des élèves.

Cette table sert également au directeur des services éducatifs pour la diffusion d'opinions provenant de la table des directeurs d'école et inversement, de mécanisme de saisie de données devant servir à mieux informer les directeurs d'école.

d) Les comité de gestion

Au niveau de chaque école, il existe un comité de gestion. Ce comité réunit les directeurs d'école adjoints et le directeur d'école. On y traite de toute l'activité de gestion pédagogique qui se déroule dans l'école, des problèmes de relation de travail, des opérations à venir et ainsi de suite.

Ce comité a pour fonction première d'assurer une coordination entre chaque responsable de dossier de manière à éviter les imbroglio administratifs et assurer un meilleur fonctionnement des structures de supervision pédagogique.

De plus, ce comité sert à donner un suivi aux actions entreprises au niveau des tables de planification pédagogique et de la table des directeurs d'école.

e) Comités non permanents

Certains comités ad hoc sont créés à chaque année dans le but de faire l'étude de problématiques bien précises et faire des recommandations aux autorités de la C.S.R. de Tilly.
Tel est le cas du comité chargé d'étudier le rôle des différents intervenants dans le domaine pédagogique ou encore du comité de travail sur les décrocheurs, chargé d'étudier la problématique reliée au phénomène d'abandon scolaire.

S'ajoutent à ces comités ad hoc, les comités d'enseignants pour la préparation et la validation des examens ainsi que les comités plus restreints d'enseigants responsables des stages en milieu de travail ou encore de professionnels de la consultation impliqués dans des dossiers sur la drogue, l'éducation sexuelle ou simplement le tabagisme.

Tous ces mécanismes concourent à assouplir la structure et à lui assurer flexibilité et vigueur.

## 4.3 Le cycle de gestion pédagogique

Tel que mentionné au chapitre 3, le système d'information aux fins de gestion pédagogique (SIGEP) n'a de raison d'être que les situations décisionnelles rencontrées par les gestionnaires pédagogiques.

L'analyse des données recueillies lors des entrevues a conduit à reconstituer le portrait du cycle de gestion pédagogique en opération à la Commission scolaire de Tilly. En effet, la mise en parallèle des grilles d'analyse et de conception de chaque poste concerné par l'étude, a permis d'identifier de façon macro et microscopique les principales composantes de ce cycle.

Le tableau V fait état des principaux éléments de ce cycle qui s'échelonne, à quelques semaines près, sur deux ans. L'analyse de ce tableau fait ressortir les caractéristiques suivantes:

- le cycle comprend 34 grandes activités ou situations décisionnelles.
- la plupart des situations décisionnelles se déroulent sur une période n'excédant pas un mois. La structure d'information formelle doit donc être faite de manière à répondre à cette caractéristique de faible récurrence des situations décisionnelles sur un cycle donné.

TABLEAU V
CYCLE DE GESTION PÉDAGOGIQUE

LÉGENDE : O = CYCLE PRÉCÉDENT
X = CYCLE CONSIDÉRÉ
- = CYCLE SUIVANT

| ÉTAPES DU CYCLE | GESTIONNAIRES IMPLIQUÉS | OCT | NOV | DÉC | JAN | FÉV | MARS | AVR | MAI | JUIN | JUIL | AOÛT | SEPT | OCT | NOV | DÉC | JAN | FÉV | MARS | AVR | MAI | JUIN | JUIL | AOÛT | SEPT | OCT |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PRÉVISIONS DE LA CLIENTÈLE SCOLAIRE | COORDONNATEUR ENS., PROF.<br>DIRECTEUR SERVICES ÉDUCATIFS<br>DIRECTEUR GÉNÉRAL | X | | | | | | | | | | | | - | | | | | | | | | | | | |
| APPROBATION DES PRÉVISIONS DE CLIENTÈLE | COMITÉ EXÉCUTIF | | X | | | | | | | | | | | - | | | | | | | | | | | | |
| ÉLABORATION DU CADRE PÉDAGOGIQUE RÉGIONAL (ORGANISATION SCOLAIRE) | DIRECTEUR SERVICES ÉDUCATIFS | X | | | | | | | | | | | | - | | | | | | | | | | | | |
| APPROBATION DU CADRE PÉDAGOGIQUE RÉGIONAL | CONSEIL DES COMMISSAIRES | | | X | | | | | | | | | | | - | | | | | | | | | | | |
| ÉLABORATION DES CADRES PÉDAGOGIQUES LOCAUX | DIRECTEUR D'ÉCOLE ET COMITÉ DE GESTION | | | X | | | | | | | | | | | - | | | | | | | | | | | |
| APPROBATION DES CADRES PÉDAGOGIQUES LOCAUX | DIRECTEUR SERVICES ÉDUCATIFS | | | | | X | | | | | | | | | | - | | | | | | | | | | |
| PROSPECTUS DE LA C.S.R.T. | DIRECTEUR SERVICES ÉDUCATIFS<br>RESP. ENTENTES I.C. | X | X | X | X | | | | | | | | | - | - | - | - | | | | | | | | | |
| BUDGET D'IMMOBILISATION (ANALYSE DES BESOINS) | DIRECTEUR D'ÉCOLE<br>DIRECTEUR D'ÉCOLE ADJOINT<br>DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT | | | | X | X | | | | | | | | | | | - | - | | | | | | | | |
| ORIENTATIONS DE LA C.S.R.T. ET PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES | DIRECTEUR GÉNÉRAL<br>DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT<br>CADRES CSRT ET COMMISSAIRES | | | | | | X | X | | | | | | | | | | | - | - | | | | | | |
| OPÉRATION CHOIX DE COURS | DIRECTEUR ÉCOLE ADJOINT<br>RESP. ENTENTES COMISSIONS SCOLAIRES | | | | | | X | X | | | | | | | | | | | - | - | | | | | | |
| INSCRIPTION DES ÉLÈVES | DIRECTEUR ÉCOLE ADJOINT | | | | | | X | | | | | | | | | | | | - | | | | | | | |
| ENTENTES MEQ-MAS | DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT<br>CONS. PÉDAGOGIQUE CONCERNÉ | | | | | | X | X | | | | | | | | | | | - | - | | | | | | |
| CALENDRIER SCOLAIRE | DIRECTEUR SERVICES ÉDUCATIFS | | | | | | | X | | | | | | | | | | | - | | | | | | | |
| ALLOCATIONS SUPPLÉMENTAIRES | RESP. ADAPTATION SCOLAIRE<br>RESP. ENTENTES I.C. | | | | | | | X | | | | | | | | | | | - | | | | | | | |
| LIAISON PRIMAIRE-SECONDAIRE | DIRECTEUR SERVICES ÉDUCATIFS<br>DIRECTEUR D'ÉCOLE<br>RESP. ADAPTATION SCOLAIRE<br>DIRECTEUR ÉCOLE ADJOINT | | | | | | | | X | X | | | | | | | | | | | - | - | | | | |
| ÉLABORATION DES LISTES D'ANCIENNETÉ PAR CHAMP OU PAR DISCIPLINE | SERVICE DU PERSONNEL<br>INFORMATIQUE | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | - | | | | | |
| AFFECTATION DES ENSEIGNANTS | DIRECTEUR D'ÉCOLE | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | - | | | | | |
| MONTAGE DES HORAIRES | DIRECTEUR D'ÉCOLE<br>DIRECTEUR D'ÉCOLE ADJOINT | | | | | | | | | X | X | X | | | | | | | | | - | - | - | | | |
| PROGRAMME D'ACTION DES ÉQUIPES ÉCOLES DES SERVICES | DIRECTEUR SERVICES ÉDUCATIFS<br>DIRECTEUR D'ÉCOLE | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | - | | | | | |
| INSTRUMENTATION DES ENSEIGNANTS | COORDONNATEURS<br>CONSEILLERS PÉDAGOGIQUES<br>CHEFS DE GROUPE RÉGIONAUX | | | X | | | X | | | X | - | | - | | - | | - | | | - | * | | | | | |
| CLIENTÈLE OFFICIELLE | DIRECTEUR SERVICES ÉDUCATIFS<br>COORD. ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL | O | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | - |
| ENTENTES ENTRE COM. SCOLAIRE | RESP. DES ENTENTES | O | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | - |
| APPROBATION DES SYLLABUS DE COURS | DIRECTEUR D'ÉCOLE ADJOINT | | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | - |
| ORGANISATION DES COURS DU SOIR | RESPONSABLE DES ENTENTES | | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | - |
| BULLETIN SCOLAIRE | DIRECTEUR D'ÉCOLE ADJOINT<br>INFORMATIQUE | O | | O | | O | | O | | O | | | | X | | X | | X | | X | | X | | | | - |
| EXAMENS RÉGIONAUX | CONSEILLERS PÉDAGOGIQUES | | | O | | | | | | O | | | | | | X | | | | X | | | | | | |
| COMITÉS CONJOINTS MEQ-MAS | DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT<br>CONSEILLER PÉDAGOGIQUE | O | | | | | O | | | | | | | X | | | | X | | | | | | | | - |
| PLANIFICATION COORDINATION ET SUPERVISION PÉDAGOGIQUE | COORDONNATEUR<br>CONSEILLER PÉDAGOGIQUE<br>DIRECTEUR D'ÉCOLE ADJOINT<br>CHEF DE GROUPE | O | O | O | O | O | O | O | O | | | | | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | - |
| COURS D'ÉTÉ (ORGANISATION) | RESP. ENTENTES<br>INTER COM. SCOL. | | | | | | | O | O | | | | | | | | | X | X | | | | | | | |
| EXAMENS PROVINCIAUX | M.E.Q. | | | | | | | | O | | | | | | | | | | | X | | | | | | |
| ÉVALUATION DE L'ANNÉE | DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT<br>DIRECTEUR SERVICES EDUCATIFS<br>DIRECTEUR D'ÉCOLE | | | | | | | | O | | | | | | | | | | | X | | | | | | |
| RAPPORT SUR LES SERVICES SPÉCIAUX | RESP. ADAPTATION SCOLAIRE | | | | | | | | | | | | | O | | | | | | | | | | | | X |
| ANALYSE DES RÉSULTATS AUX EXAMENS RÉGIONAUX ET EXAMENS DU M.E.Q. | DIRECTEUR SERVICES ÉDUCATIFS<br>COOR. ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL | | | | | | | | | | | | | O | | | | | | | | | | | | X |
| DÉPÔT DES ÉTATS FINANCIERS | DIRECTEUR GÉNÉRAL | | | | | | | | | | | | | O | | | | | | | | | | | | X |

Les activités les plus récurrentes sont:

- la planification et la coordination et la supervision pédagogique;
- l'instrumentation des enseignants;
- le bulletin scolaire.

Le cycle de gestion pédagogique comporte autant de situations décisionnelles de planification et d'organisation que de situations décisionnelles de coordination et de contrôle. On peut donc s'attendre à retrouver dans le système d'information d'un tel cycle de gestion, un nombre à peu près égal de variables d'information structurées ou semi-structurées et non structurées; en acceptant au départ le principe que plus la situation décisionnelle se rapproche du centre opérationnel, plus la décision est structurable, c'est-à-dire programmable, et plus l'information produite ressemblera à des rapports produits par traitement informatique et vice-versa.

- Le chevauchement des cycles se fait par deux à la fois tout au long de l'année sauf pour le mois d'octobre où on retrouve un chevauchement de trois cycles:

| Cycle précédent | Cycle considéré | Cycle suivant |
|---|---|---|
| • Rapport sur les services spéciaux: (enseignement à domicile, enseignement en centre hospitalier, stages en milieu de travail, cours d'été). | • Effectif scolaire au 30 septembre. | • Prévisions de clientèle scolaire. |
| | • Ententes entre commissions scolaires. | • Elaboration du cadre pédagogique régional |
| | • 1er bulletin scolaire. | • Prospectus de la C.S.R. de Tilly. |
| • Analyse des résultats aux examens de juin | • Tables de planifications pédagogiques. | |
| • Dépôt des états financiers de l'année terminée au 30 juin. | • Certaines demandes d'allocations supplémentaires (classes d'accueil, classes de francisation, aide financière). | |

Le système d'information doit être en mesure de prévoir la production d'information nécessaire au contrôle (cycle précédent), à la coordination (cycle considéré) et à la planification et l'organisation (cycle suivant) en plus d'assurer, pour chacune des situations décisionnelles, un support aux décisions de pilotage ou de gestion quotidienne.

Voyons maintenant de quelle manière le SIGEP actuel répond aux besoins des gestionnaires impliqués dans le cycle de gestion dont nous venons de parler.

## 4.4 Les composantes du SIGEP

Tel que mentionné précédemment, la raison d'être première d'un système d'information est l'aide à la prise de décision dans les différents domaines d'activités de gestion et à tous les niveaux d'une organisation.

En ce qui concerne la gestion pédagogique à la C.S.R. de Tilly, les principales décisions se rapportent:

- au choix de cadres pédagogiques régional et locaux; le cadre pédagogique étant l'organisation scolaire approuvée par le Conseil des commissaires et les cadres locaux, les organisations scolaires des écoles approuvées par le directeur des services éducatifs;
- aux orientations de la Commission et aux choix budgétaires qui s'y rapportent;
- aux ententes à établir pour assurer l'accessibilité à l'éducation à tous les élèves du territoire, y compris ceux inscrits en centre hospitalier ou en centre d'accueil;
- à la mise sur pied de services spéciaux;
- au choix et à l'affectation des enseignants;
- à la structure d'encadrement et de supervision des enseignants;
- aux mode de contrôle de la qualité de l'enseignement;
- aux mécanismes de saisie, de traitement, de conservation et de mise à jour des données relatives aux élèves;

- aux actions à prendre pour ajuster l'acte pédagogique et ses résultats, aux contingences du milieu et aux valeurs véhiculées par ses représentants.

Ces neuf objets de la prise de décision à caractère pédagogique englobent les 34 situations décisionnelles énumérées précédemment au tableau V.

4.4.1 Variables d'information

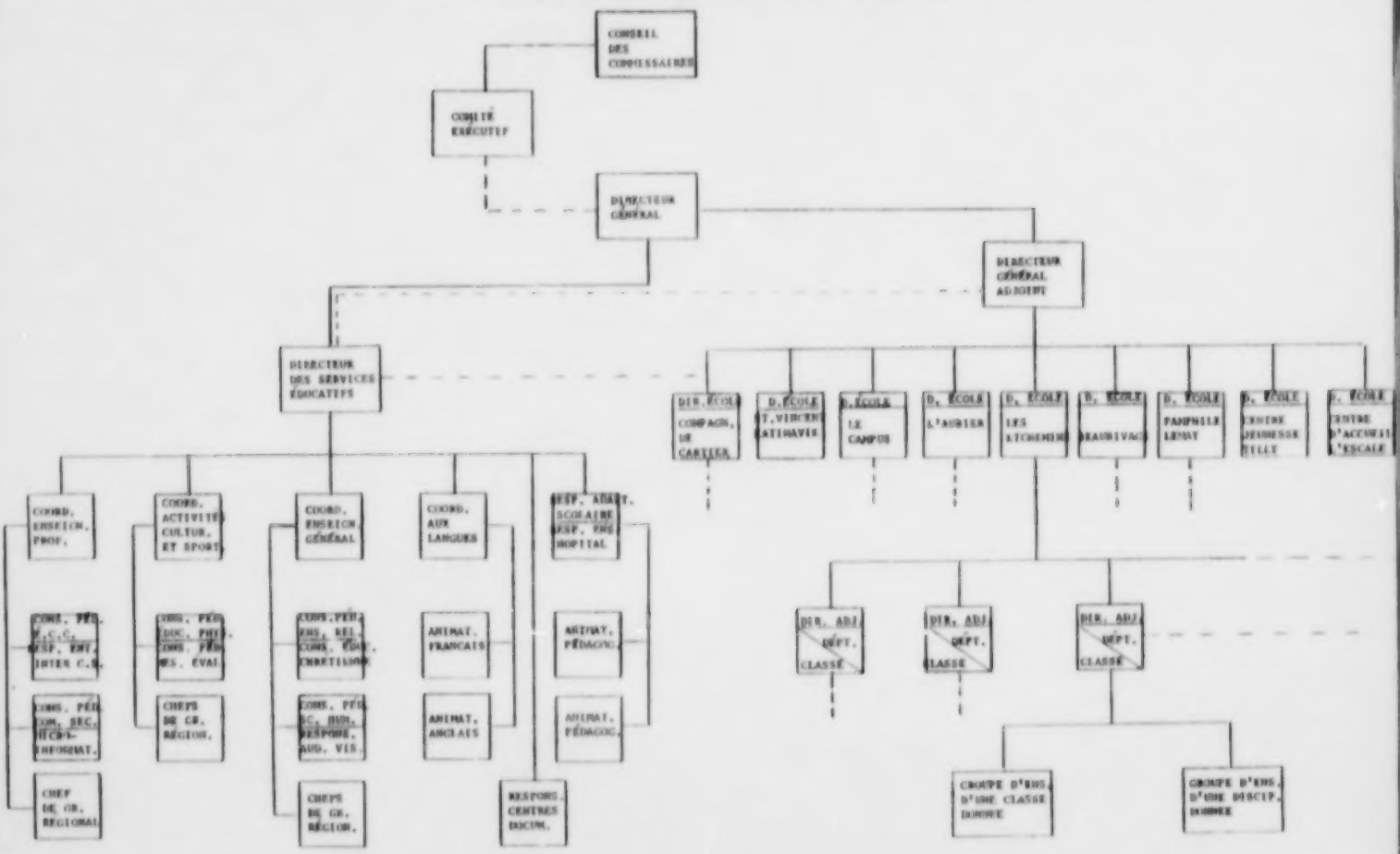
Le dépouillement des grilles d'analyse et de conception utilisées lors des entrevues, a permis de faire un relevé passablement exhaustif des différentes variables d'information utilisées par les gestionnaires pédagogiques. Nous avons ainsi identifié 114 variables d'information de toutes sortes.

Afin de faciliter l'analyse du fonctionnement du système et la manipulation de tous ces variables, nous avons établi une codification alpha-numérique qui les regroupe sous cinq catégories:

- les formulaires (F-_)
- les procédures (P-_)

FIGURE 7

STRUCTURE FORMELLE DE GESTION PÉDAGOGIQUE



- les règles (RE-_)
- les rapports informatisés (RI-_)
- les rapports manuels (RM-_)

Après en avoir fait une liste préliminaire, les variables qui pourraient faire l'objet d'une analyse plus approfondie de notre part, on été retenues. Ce choix fait, nous avons numéroté les variables de manière à placer en tête de liste celles dont on retrouve une analyse plus détaillée au dictionnaire des variables d'information (Cahier des Annexes, deuxième partie). Les cinq tableaux qui suivent font état de ce mode de regroupement et donne une idée précise de la diversité des variables rencontrées.

a) le tableau VI comporte quatorze variables d'information de type "formulaire". L'analyse de ces formulaires a permis de les regrouper en deux sous-catégories:
   - les formulaires destinés à la saisie de données, éventuellement traitées par informatique et conservées en fichier. (F-2, F-6, F-8, F-9, F-11)
   - les formulaires destinés à faciliter la saisie des données devant faire l'objet d'analyse-synthèse, puis d'un retour d'information de type rapport manuel. (F-1, F-3, F-5, F-7, F-12, F-13, F-14)

**TABLEAU VI**

LISTE DES VARIABLES D'INFORMATION DE TYPE "FORMULAIRE"

* F-1 Avis d'inscription d'un point à l'ordre du jour du C.E.

* F-2 Formulaire de demande d'admission pour l'extérieur.

* F-3 Formulaire de présentation de projet de perfectionnement pour les enseignants.

* F-4 Formulaire d'autorisation pour donner des cours à domicile.

* F-5 Bordereaux de transmission accompagnant les demandes d'admission pour l'extérieur.

* F-6 Formulaire de choix de cours.

* F-7 Bordereaux de transmission accompagnant les choix de cours en enseignement professionnel (F-8).

* F-8 Formulaire de choix de cours en enseignement professionnel.

* F-9 Formulaires de demande d'allocations supplémentaires.

F-10 Formule type de communication de tâche aux enseignants.

F-11 Formulaire de réquisition d'achat de matériel didactique.

F-12 Avis de départ.

F-13 Attestation de fréquentation scolaire.

F-14 Formulaire de changement d'école.

---

**NOTE: Les codes précédés d'un astérisque identifient les variables dont on retrouve la description au Dictionnaire des variables d'information (Cahier des Annexes, 2e partie).**

**TABLEAU VI**

LISTE DES VARIABLES D'INFORMATION DE TYPE "FORMULAIRE"

* F-1 Avis d'inscription d'un point à l'ordre du jour du C.E.
* F-2 Formulaire de demande d'admission pour l'extérieur.
* F-3 Formulaire de présentation de projet de perfectionnement pour les enseignants.
* F-4 Formulaire d'autorisation pour donner des cours à domicile.
* F-5 Bordereaux de transmission accompagnant les demandes d'admission pour l'extérieur.
* F-6 Formulaire de choix de cours.
* F-7 Bordereaux de transmission accompagnant les choix de cours en enseignement professionnel (F-8).
* F-8 Formulaire de choix de cours en enseignement professionnel.
* F-9 Formulaires de demande d'allocations supplémentaires.

F-10 Formule type de communication de tâche aux enseignants.

F-11 Formulaire de réquisition d'achat de matériel didactique.

F-12 Avis de départ.

F-13 Attestation de fréquentation scolaire.

F-14 Formulaire de changement d'école.

---

**NOTE: Les codes précédés d'un astérisque identifient les variables dont on retrouve la description au Dictionnaire des variables d'information (Cahier des Annexes, 2e partie).**

b) Le tableau VII comporte sept variables d'information de type "procédure". Ces procédures peuvent être regroupées en deux sous-catégories:

- les procédures destinées à encadrer le fonctionnement des groupes décisionnels ou des mécanismes de liaison. (P-1, P-2, P-3, P-4)
- les procédures destinées à encadrer le traitement des données servant à produire les rapports de gestion concernant les élèves.

**TABLEAU VII**

LISTE DES VARIABLES D'INFORMATION DE TYPE "PROCÉDURE".

* P-1 Ordre du jour des réunions du Conseil des Commissaires.
* P-2 Ordre du jour des réunions du Comité exécutif.
* P-3 Calendrier des opérations de l'année en cours.
* P-4 Paramètres de correction d'examen régional.
* P-5 Paramètres de transfert de résultats au dossier SIGNE.
* P-6 Cahier des procédures à suivre pour le traitement des demandes d'admission pour l'extérieur.
  P-7 Procédurier du système SIGNE.

c) Le tableau VIII comporte 19 variables d'information de type "règle". On peut regrouper ces règles sous deux grandes têtes de chapitre.

- Les règles émanant du ministère de l'Education.
- Les règles de fonctionnement de la C.S.R. de Tilly.

Ces variables d'information, même si elles servent de référence qu'occasionnellement, constituent l'armature première de la structure de gestion pédagogique de la C.S.R. de Tilly. Elles doivent donc être considérées sérieusement dans le SIGEP.

d) Le tableau IX fait état des vingt principales variables d'information de type "rapport informatisé" qui circulent dans l'organisme. Ces variables sont pour la grande majorité, des résultats de l'exploitation du système SIGNE (système de gestion des élèves) dont nous reparlerons un peu plus loin.

Ces variables sont pour la plupart obtenues suite à des demandes de travaux par soumission provenant des directions d'école (DE et DEA) ou des Services éducatifs (CEG, CEP, RAS ou $RE_{ic}$).

**TABLEAU VIII**

LISTE DES VARIABLES D'INFORMATION DE TYPE "RÈGLE"

| | | |
|---|---|---|
| * | RE-1 | Règlement concernant le régime pédagogique au secondaire |
| * | RE-2 | Cahier des instructions du MEQ |
| * | RE-3 | Dispositions constituant la convention collective des enseignants |
| * | RE-4 | Organisation scolaire de l'année précédente |
| * | RE-5 | Organisation scolaire de l'année en cours |
| * | RE-6 | Calendrier des réunions des organismes statutaires et de gestion de la C.S.R. de Tilly (dans Recueil de gestion RE-16) |
| * | RE-7 | Orientations générales de la C.S.R. de Tilly |
| * | RE-8 | Prévisions budgétaires |
| * | RE-9 | Directive relative aux bulletins et examens (dans Recueil de gestion RE-16) |
| * | RE-10 | Cahier des règles budgétaires des commissions scolaires |
| * | RE-11 | Calendrier scolaire |
| * | RE-12 | Cadre pédagogique local (organisation scolaire de chaque école) |
| * | RE-13 | Politique d'évaluation pédagogique |
| * | RE-14 | Directive sur l'utilisation du personnel en disponibilité |
| * | RE-15 | Directive sur la nomination des chefs de groupes |
| | RE-16 | Recueil de gestion de la C.S.R. de Tilly |
| | RE-17 | Programmes officiels du MEQ |
| | RE-18 | Directive interne (à chaque école) sur les sessions d'examens |
| | RE-19 | Règles de conversion des activités des enseignants en unités de tâche (pour les périodes d'examens) |

**TABLEAU IX**

LISTE DES VARIABLES D'INFORMATION DE TYPE "RAPPORT INFORMATISÉ"

| | | |
|---|---|---|
| * | RI-1 | Bottin des résultats aux examens du MEQ |
| * | RI-2 | Bottin des résultats aux examens régionaux |
| * | RI-3 | Liste d'ancienneté des enseignants / champs et / discipline |
| * | RI-4 | Bulletin scolaire |
| * | RI-5 | Liste des cours / groupes |
| * | RI-6 | Liste de validation des feuilles-réponses aux examens |
| * | RI-7 | Liste des choix de cours pour l'extérieur / profil et /commission scolaire |
| * | RI-8 | Horaire des enseignants |
| * | RI-9 | Horaire des élèves |
| * | RI-10 | Liste de validation des résultats d'examens régionaux |
| * | RI-11 | Liste des choix d'options |
| | RI-12 | Bottin des salaires des employés de la C.S.R. de Tilly |
| | RI-13 | Sommaire des bulletins des élèves |
| | RI-14 | Feuilles-réponses préidentifiées pour les examens du MEQ et les examens régionaux |
| | RI-15 | Liste des élèves présents au 30 septembre |
| | RI-16 | Horaire maître |
| | RI-17 | Liste des enveloppes contenant questionnaires et feuilles-réponses d'examens |
| | RI-18 | Bottin des élèves inscrits en 6e primaire dans les commissions scolaires locales du territoire de Tilly |
| | RI-19 | Bottin des choix de cours et distribution de fréquence |
| | RI-20 | Listes d'élèves destinées à la cueillette des résultats scolaires (listes 22) |

---

**N.B.:** **S'ajoutent à cette liste l'ensemble des autres production de l'INFO concernant les bottins de corrections, la fabrication d'étiquettes, les listes d'élèves pour contrôle des présences, les listes d'élèves pour modification des messages à transmettre aux parents.**

c) Le tableau X comporte 54 variables d'information de type "rapport manuel". Ce relevé, quoique non entièrement exhaustif, donne une bonne idée de l'importance du traitement d'analyse/synthèse dans l'ensemble du système étudié. Cette réalité est due principalement à la structure actuelle d'utilisation de la ressource informatique. En effet, beaucoup de travaux doivent être faits par soumission ou simplement ne peuvent être exécutés dans le cadre de la configuration actuelle du système informatique.

A défaut de moyens efficaces et moins coûteux, la majorité des rapports sont donc produits par agrégation des données de bas en haut de la structure ou par décortication des règles en provenance du haut de l'organisation vers le bas.

Toute proportion gardée, les rapports manuels constituent 50% des variables d'information utilisées en gestion pédagogique. Ce nombre semble élevéparticulièrement à l'époque des grands bouleversements technologiques caractérisés par une simplification toujours plus grande de l'utilisation des produits micro-informatiques et de tous leurs dérivés connus actuellement.

**TABLEAU X**

LISTE DES VARIABLES D'INFORMATION DE TYPE "RAPPORT MANUEL"

| | | |
|---|---|---|
| * | RM-1 | Procès-verbaux des réunions du Conseil des commissaires ou du Comité exécutif |
| * | RM-2 | Rapport d'analyse des résultats aux examens de juin |
| * | RM-3 | Rapport d'évaluation de l'année précédente par les chefs d'unités-écoles et services |
| * | RM-4 | Prévision de clientèle scolaire |
| * | RM-5 | Guide pour assurer la scolarisation des enfants des établissements du MAS |
| * | RM-6 | Procès-verbaux de la Table des directeurs d'école |
| * | RM-7 | Statistiques sur la clientèle scolaire au 30 septembre |
| * | RM-8 | Approbation des cadres pédagogiques locaux |
| * | RM-9 | Prospectus de la C.S.R. de Tilly |
| * | RM-10 | Rapport pédagogique de l'enseignement au CHUL |
| * | RM-11 | Rapport pédagogique de l'enseignement à domicile |
| * | RM-12 | Rapport pédagogique des enseignants responsables de stages en milieu de travail |
| * | RM-13 | Rapport statistique sur les services spéciaux |
| * | RM-14 | Cahier des tâches des enseignants |
| * | RM-15 | Rapport financier sur les coûts d'aide à la pension |
| * | RM-16 | Priorités pédagogiques de chaque milieu |
| * | RM-17 | Horaire des examens régionaux |
| * | RM-18 | Tableau de l'utilisation des personnels en période d'examens |
| * | RM-19 | Cahier des sommes consacrées à l'aide à la pension et l'aide au transport (cahier de contrôle) |
| * | RM-20 | Rôle des différents intervenants dans le domaine pédagogique |
| * | RM-21 | Responsabilité des membres des équipes de direction |

**TABLEAU X**

LISTE DES VARIABLES D'INFORMATION DE TYPE "RAPPORT MANUEL"

(SUITE)

| | |
|---|---|
| RM-22 | Cahier des ententes inter commissions scolaires |
| RM-23 | Prospectus de l'enseignement professionnel de la région 03 |
| RM-24 | Attentes du DGA |
| RM-25 | Plans d'action des directeurs d'écoles et de leurs adjoints |
| RM-26 | Rapport pédagogique des directeurs du Centre d'accueil l'Escale et du Centre Jeunesse de Tilly |
| RM-27 | Procès-verbaux des comités conjoints MEQ-MAS (CJT, CAE, PSCL, CHUL) |
| RM-28 | Ententes MEQ-MAS |
| RM-29 | Simulation de l'organisation scolaire |
| RM-30 | Procès-verbaux de la Table de planification de l'enseignement professionnel |
| RM-31 | Procès-verbaux du CROPS (comité régional pour l'organisation pédagogique au secondaire) |
| RM-32 | Procès-verbaux de la Table de planification en enseignement général par discipline |
| RM-33 | Liste des manuels approuvés par le MEQ |
| RM-34 | Demande d'enseignement à domicile |
| RM-35 | Billet médical |
| RM-36 | Dossier personnel de l'élève |
| RM-37 | Recommandations des professionnels non-enseignants à l'égard d'un élève |
| RM-38 | Carte des services régionaux |
| RM-39 | Demande de production à l'informatique - préidentification de feuilles-réponses |
| RM-40 | Demande de production à l'informatique - liste de validation |

**TABLEAU X**

LISTE DES VARIABLES D'INFORMATION DE TYPE "RAPPORT MANUEL"

(SUITE)

| | |
|---|---|
| RM-41 | Mémo sur les dates de choix de cours |
| RM-42 | Liste des contraintes à respecter dans le montage des horaires |
| RM-43 | Planification pédagogique des enseignants |
| RM-44 | Approbation des plans de cours |
| RM-45 | Liste de surveillance d'examens |
| RM-46 | Questionnaires d'examen |
| RM-47 | Document d'information sur la pondération des notes |
| RM-48 | Listes 22 complétées |
| RM-49 | Liste de contrôle de présence |
| RM-50 | Lettre d'invitation aux parents pour séance d'information sur organisation scolaire |
| RM-51 | Tâche des enseignants durant les sessions d'examens |
| RM-52 | Recommandation pour nomination des chefs de groupe |
| RM-53 | Ordre du jour des comités de gestion |
| RM-54 | Procès-verbaux des comités de gestion |

---

**N.B.:** **S'ajoutent à tous ces rapports manuels, les procès-verbaux de toutes les autres tables de planification et des comités spéciaux.**

4.4.2 Regroupement des variables e réseaux d'information

Les tableaux VI, VII, VIII, IX et X regroupent à 95%, les variables d'information qui circulent dans le SIGEP. Nous avons omis d'inclure à ces listes tous les ordres du jour et procès-verbaux se rapportant au fonctionnement des tables de planification pédagogique.

Ces tables regroupent les responsables de disciplines ou de dossiers spécifiques au niveau des services éducatifs et au niveau des écoles. Elles constituent un mécanisme de liaison important pour assurer une bonne coordination entre les écoles entre elles d'une part, et entre les écoles, les services éducatifs et le MEQ d'autre part.

Afin de mieux comprendre le fonctionnement du système d'information et l'interaction des variables qui le constituent, nous avons regroupés ces dernières en réseaux ou circuits d'information. Ces réseaux supportent un ensemble de situations décisionnelles, elles-mêmes regroupées en opérations.

Le tableau XI fait état de ce double regroupement où on retrouve pour chaque poste concerné par l'étude et pour chaque opération de gestion pédagogique, l'identification des intrants et extrants correspondants.

À première vue le tableau XI apparaît incomplet. Comment se fait-il qu'il y ait si peu de variables d'information utilisées en intrants ou produites en extrants par le directeur général ? Quelles sortes d'extrants les commissaires produisent-ils finalement ? Pourquoi y a -t-il ici et là des espaces vides et ailleurs des rectangles plein de variables de toutes sortes ?

Pour répondre à toutes ces questions et bien d'autres, nous avons fait les deux analyses suivantes:

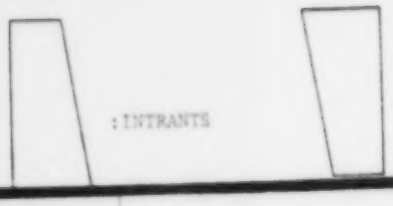
- par opération (horizontale)
- par poste (verticale)

| OPERATIONS \ POSTES | COMMISSAIRE | | DIRECTEUR GENERAL | | INT |
|---|---|---|---|---|---|
| ORGANISATION SCOLAIRE (CADRE REGIONAL ET CADRES LOCAUX) | RE-5<br>P-1 | RM-1 | | | 2 |
| CHOIX DE COURS, FORMATION DES GROUPES ET CALCUL DES TACHES | | | | | .7<br>.14 |
| ORIENTATIONS DE LA COMMISSION SCOLAIRE ET PREVISIONS BUDGETAIRES<br>-clientèle scolaire<br>-développement pédagogique<br>-allocations supplémentaires | P-1<br>P-2<br>RE-7 | RM-1 | RM-4<br>RM-24<br>RM-3<br>RE-10 | RE-7 | |
| SUPERVISION PEDAGOGIQUE<br>-coordination pédagogique des programmes<br>-animation pédagogique<br>-information | RE-5<br>P-11<br>P-1<br>P-2 | RM-1 | | | |
| BULLETINS ET EXAMENS<br>-mesure et évaluation<br>-dossier des élèves | RM-2<br>RE-13<br>P-1<br>P-2 | RM-1 | | | ;né) |
| SERVICES SPECIAUX<br>-cours du soir, cours d'été<br>-enseignement à domicile<br>-enseignement en centre hospitalier<br>-accueil, aide à la pension et au transport; stages en milieu de travail | RM-13<br>P-1<br>P-2 | RM-1 | | | |
| ENTENTES AVEC D'AUTRES ORGANISMES<br>-entre commissions scolaires<br>-MEQ-MAS | RM-28<br>P-1<br>RM-22<br>P-1,P-2 | RM-1 | | | |

TABLEAU XI

REPARTITION DES VARIABLES D'INFORMATION SELON LEUR TYPE(INTRANT-EXTRANT)
EN FONCTION DES GRANDES OPERATIONS DE GESTION PEDAGOGIQUES ET DES POSTES CONCERNES

| DIR.GENERAL ADJOINT | | DIR. DES SERVICES EDUC. | | COORD. EN ENSEIGNEMENT GEGERAL | | COORD.EN ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| E-3,RE-4<br>E-1,RE-2<br>E-6,RM-2<br>E-16 | RM-6 | RM-6,RE-1<br>RE-2,RE-3<br>RE-4,RE-5<br>RM-4,RE-12<br>RE-16 | RE-5,RM-29<br>RM-8 | | | | |
| | | | | | | RM-23<br>RM-31<br>RM-30 | P-6 |
| RE-7 | RE-7(commentée) | RE-10<br>F-9,RM-4,RI-12<br>RI-15 | F-9(comp) | F-13(comp) | RI-15 | RM-7<br>RM-18 | RM-4 |
| RE-3,RE-7<br>RM-25<br>RM-20 | RM-24<br>RM-6 | RE-5,RM-32<br>RE-11,F-3<br>RE-5, RM-33<br>RE-8,RM-20<br>RM-30 | RE-5,F-3<br>F-11 | RE-5<br>RM-20<br>RM-21 | RM-32 | RE-5<br>RM-20<br>RM-21 | RM-30 |
| RE-9 | RM-6 | RE-5<br>RM-2<br>RE-11<br>RE-2 | RE-9 | RI-1,RI-2<br>RE-1,RE-2<br>RE-17,RI-5<br>RI-13,RE-9<br>RM-14,RM-17<br>RI-5,P-7,P-4<br>RI-6,P-5,RE-16<br>RI-10 | RM-2,RE-13<br>RI-14<br>RM-16<br>RM-39<br>RM-40,RI-15<br>RM-48 | | |
| | | RM-13<br>RM-15 | P-1 | | | | |
| RM-5<br>RM-26<br>RM-27<br>RE-2 | RM-28<br>F-1 | RM-30<br>RM-6<br>RM-15 | RM-31 | | | RM-31<br>RE-16 | RM-30 |




| RESP. DE L'ADAPTATION SCOLAIRE | | RESP. DES ENTENTES ENTRE COMMISSIONS SCOL. | | DIRECTEUR D'ECOLE | | DIR. D'ECOLE ADJOINT | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | RM-6, RE-5<br>RM-8, RE-1<br>RI-3, RM-2<br>RI-12, RI-18<br>RM-9, RI-19<br>RI-5, RI-11, RM-42 | RE-12, P-3<br>RM-50<br>RM-14, RI-16<br>RI-8, RI-9<br>RM-21 | RE-12, RE-1<br>RE-5, RM-9<br>RI-16<br>RI-8<br>RI-9 | RE-12 |
| | | RM-31, RE-11<br>F-2, F-5, F-7<br>RI-4, RI-15 | P-6<br>RI-7 | P-3, RM-25<br>RM-3<br>RM-6 | RM-41<br>RM-53<br>RM-54 | F-6, P-7, P-8<br>RE-12, RM-9<br>RM-23, F-8<br>F-2, RI-4<br>RI-19, RE-13<br>P-3, RI-5, RM-41 | F-6, F-8<br>F-2, F-7<br>RM-14 |
| RE-10<br>RM-4<br>RI-12<br>f-9 | F-9(comp) | RE-10<br>F-9<br>RI-7<br>RI-12 | F-9(comp) | F-13<br>F-14<br>RI-15 | F-13(comp) | | |
| RM-20<br>RM-21 | RM-30 | RM-20<br>RM-21 | RM-30 | RM-24, RE-5<br>F-11, RM-25<br>RM-16, RE-9<br>RM-18, RE-14<br>RE-3, RM-6<br>RM-16, RM-21 | RM-25(appr.)<br>RM-20<br>RM-52<br>RM-53<br>RM-54 | RM-53<br>RM-52, RM-20<br>RE-18<br>RM-43 | RM-25<br>RM-44 |
| | | | | RE-9, RM-2<br>RE-13, RM-18<br>RM-16<br>RE-19<br>RM-14 | RM-16<br>RM-51 | RE-9, RM-2<br>RM-18, RE-20<br>RM-45, RI-5<br>RM-46, RM-48<br>P-5, P-7, F-12<br>RM-49, RM-50<br>RM-51, RI-20 | RM-45<br>F-12<br>RI-17<br>RM-47<br>RI-4<br>9signé) |
| RM-34, RM-35<br>RM-10<br>RM-11<br>RM-12<br>RM-9 | F-4<br>RM-13 | RI-7<br>F-9(comp)<br>RE-2<br>RE-10 | RM-19<br>RM-15 | RM-13 | | F-4 | RM-34<br>RM-35 |
| M-36<br>M-37<br>M-38<br>E-16<br>M-26 | F-2<br>RM-27 | RM-31, F-2<br>RI-7<br>RE-10<br>RI-11<br>RE-16 | RM-22<br>F-7<br>RM-19 | RM-26 | | | |

4.4.2.1 Analyse horizontale

A)Organisation scolaire

Cette opération s'effectue en majeure partie autour de la TDE, donc en présence du directeur général adjoint, du directeur des services éducatifs et des directeurs d'école. Après avoir élaboré la RE-5 en collaboration avec les membres de son service et dans le respect des lois et règlements du MEQ (RE-1, RE-2 et RE-3) ainsi que ceux de la Commission (RE-4 et RE-6), le DSE consulte les DE puis fait approuver l'organisation scolaire par les commissaires.

A partir de ce règlement, les DE élaborent leur propre organisation scolaire, la RE-12 qui fait l'objet d'approbation par le DSE et ensuite qui est mise en application par l'équipe-école.

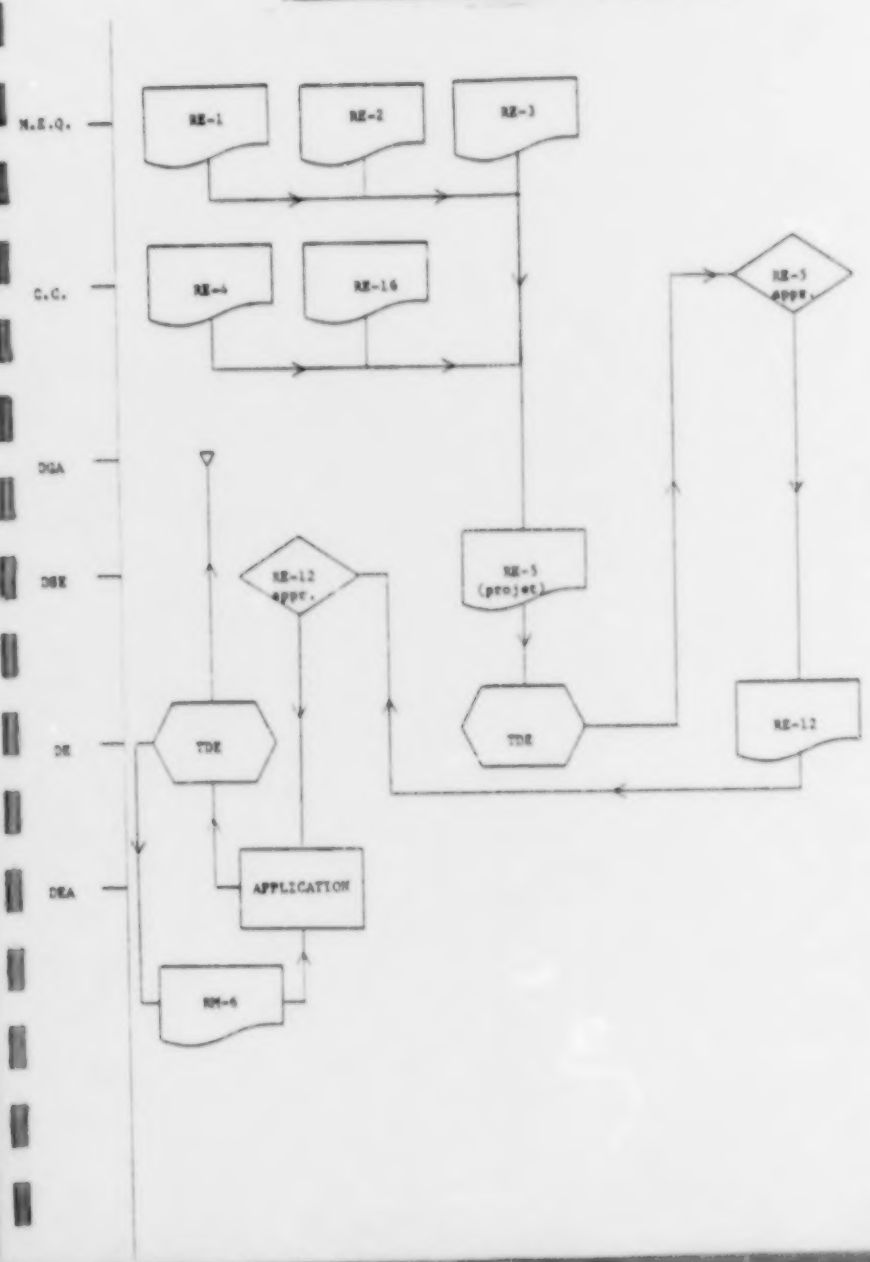
Le suivi à l'application des organisations scolaires se fait lors des TDE et au moyen de la RM-6.

## IDENTIFICATION DES VARIABLES DE LA FIGURE 8

| | |
|---|---|
| RE-1 | Règlement concernant le régime pédagogique au secondaire. |
| RE-2 | Cahier des Instructions du MEQ. |
| RE-3 | Convention collective des enseignants. |
| RE-4 | Organisation scolaire (année précédente). |
| RE-5 | Organisation scolaire (année courante). |
| RE-12 | Cadre pédagogique local. |
| RE-16 | Recueil de gestion de la C.S.R.T. |
| RM-6 | Procès-verbaux de la TDE. |

**FIGURE 8**

SCHÉMA DU RÉSEAU ORGANISATION SCOLAIRE



B)Choix de cours, formation des groupes et calcul des tâches.

L'opération choix de cours et ce qui en découle au niveau de la formation des groupes et du calcul des tâches, suit de près l'approbation du cadre d'organisation scolaire de chaque école.

Cette opération est planifiée principalement à partir de la TDE et de la table de planification pédagogique en enseignement professionnel.

Comme on peut le constater au tableau XI cette opération implique particulièrement les directeurs d'école et leurs adjoints. L'information requise consiste principalement en une série de formulaires de choix de cours (F-6, F-8 et F-2), accompagné de formulaires de transmission (F-5 et F-7) et documents d'encadrement de l'opération (F-6, RE-12, RM-9, RM-23, RM-41). Le traitement des données recueillies fournira une série de rapports informatisés devant servir à former les groupes, calculer les tâches (RI-19, RI-11, RI-7, RI-5) et effectuer

## IDENTIFICATION DES VARIABLES DE LA FIGURE 9

| | |
|---|---|
| F-2 | Formulaire de demande d'admission pour l'extérieur. |
| F-6 | Formulaire de choix de cours. |
| F-8 | Formulaire de choix de cours en enseignement professionnel. |
| P-6 | Procédurier pour le traitement des F-2. |
| RE-12 | Cadre pédagogique local. |
| RM-9 | Prospectus de la C.S.R.T. |
| RM-23 | Prospectus de l'enseignement professionnel de la région 03. |
| RM-41 | Mémo sur les dates de choix de cours. |
| RI-5 | Liste des cours/groupes. |
| RI-7 | Liste des choix de cours pour l'extérieur. |
| RI-9 | Horaire des élèves. |
| RI-11 | Liste des choix d'options. |

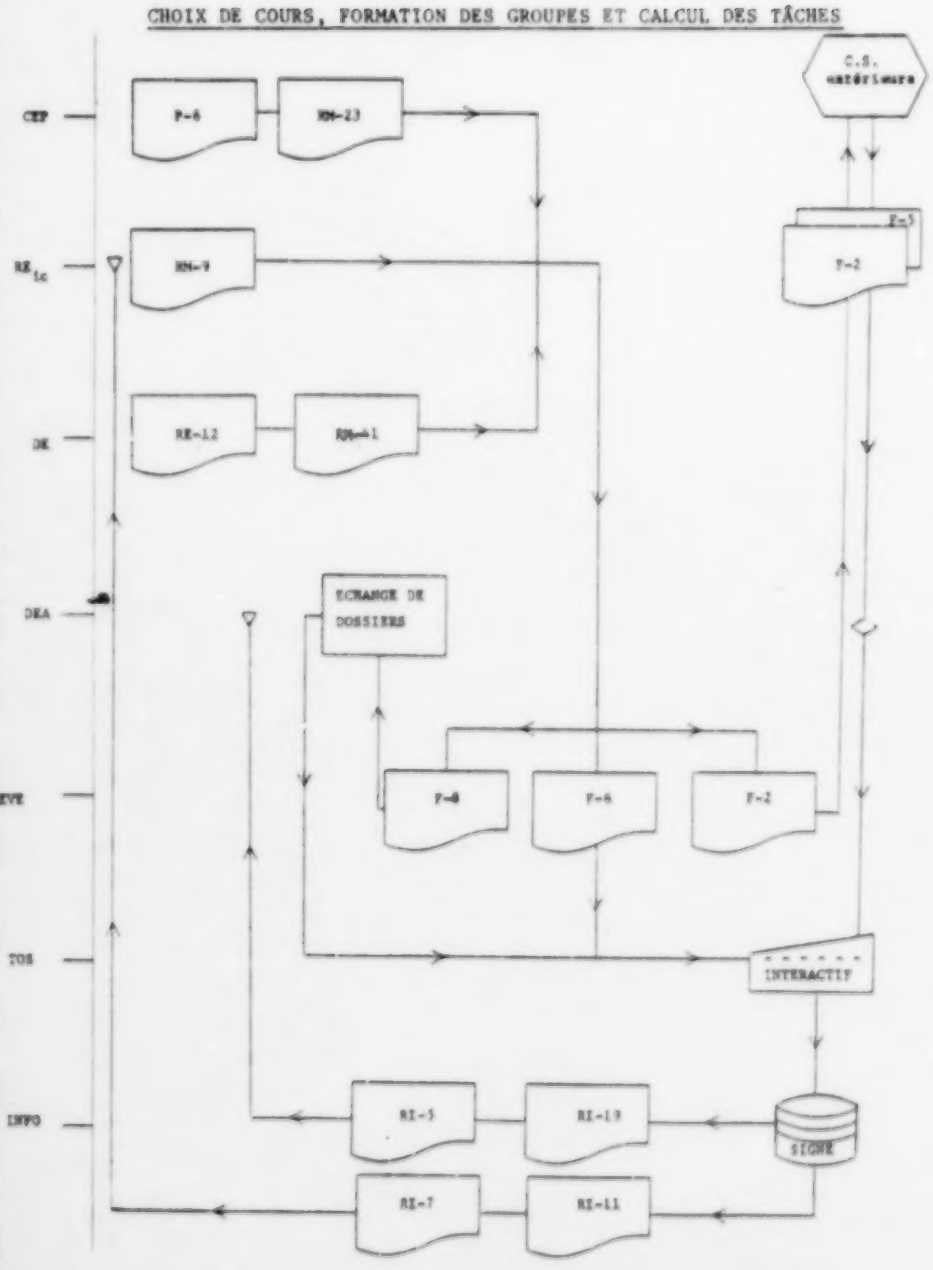
## IDENTIFICATION DES VARIABLES DE LA FIGURE 9

| | |
|---|---|
| F-2 | Formulaire de demande d'admission pour l'extérieur. |
| F-6 | Formulaire de choix de cours. |
| F-8 | Formulaire de choix de cours en enseignement professionnel. |
| P-6 | Procédurier pour le traitement des F-2. |
| RE-12 | Cadre pédagogique local. |
| RM-9 | Prospectus de la C.S.R.T. |
| RM-23 | Prospectus de l'enseignement professionnel de la région 03. |
| RM-41 | Mémo sur les dates de choix de cours. |
| RI-5 | Liste des cours/groupes. |
| RI-7 | Liste des choix de cours pour l'extérieur. |
| RI-9 | Horaire des élèves. |
| RI-11 | Liste des choix d'options. |

**FIGURE 9**

SCHÉMA DU RÉSEAU

CHOIX DE COURS, FORMATION DES GROUPES ET CALCUL DES TÂCHES



contrôle des élèves fréquentant d'autres Commissions scolaires. (Mentionnons ici que l'entrée des données recueillies à l'aide des divers formulaires se fait en interactif à partir de chaque école).

Cette opération implique donc principalement les DE, les DEA, le responsable des ententes entre commissions scolaires et le responsable de l'enseignement professionnel.

C)Orientations de la C.S.R. de Tilly et prévisions budgétaires.

Cette importante opération de gestion met évidence le rôle du directeur général comme agent intégrateur de toutes les préoccupations des gestionnaires pédagogiques de la Commission. Cette opération s'effectue après l'adoption par les commissaires de l'organisation scolaire (RE-5), l'analyse des règles budgétaires (RE-10), l'évaluation de l'année précédente (RM-4). La tenue de l'opération donne lieu également à des demandes de financement supplémentaire dans le secteur de l'adaptation scolaire, des mesures d'accueil et des cours spéciaux.

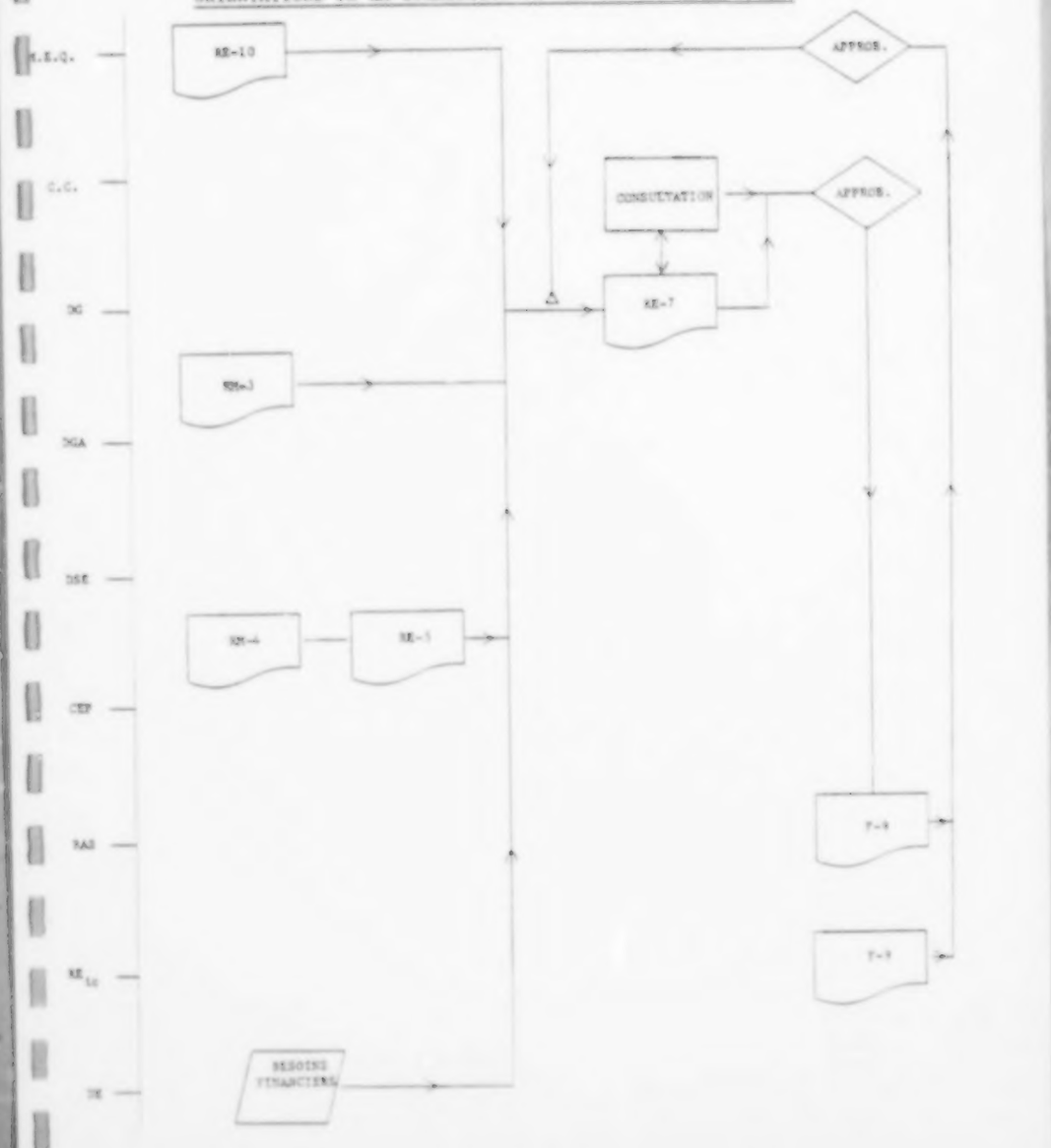
## IDENTIFICATION DES VARIABLES DE LA FIGURE 10

| | |
|---|---|
| F-9 | Formulaire de demande d'allocations supplémentaires. |
| RE-5 | Organisation scolaire (année courante). |
| RE-7 | Orientations générales de la C.S.R.T. |
| RE-10 | Cahier des règles budgétaires des commissions scolaires. |
| RM-3 | Rapport d'évaluation de l'année précédente (écoles et services). |
| RM-4 | Prévisions de clientèle scolaire. |

**FIGURE 10**

SCHÉMA DU RÉSEAU

ORIENTATIONS DE LA COMMISSION ET PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES



Cette opération implique donc un long processus de cueillette de données auprès des chefs d'unité, une analyse rigoureuse des règles budgétaires et suite à l'évaluation de l'année en cours, une projection des grandes orientations et leur mode de financement pour l'année à venir.

D)Supervision pédagogique

Cette opération dure toute l'année. Elle implique presque tous les gestionnaires pédagogiques:

- les DE et les DEA directement auprès des enseignants.
- les coordonnateurs et les conseillers pédagogiques indirectement comme soutien aux directions d'école et comme animateurs de disciplines ou de secteurs donnés.

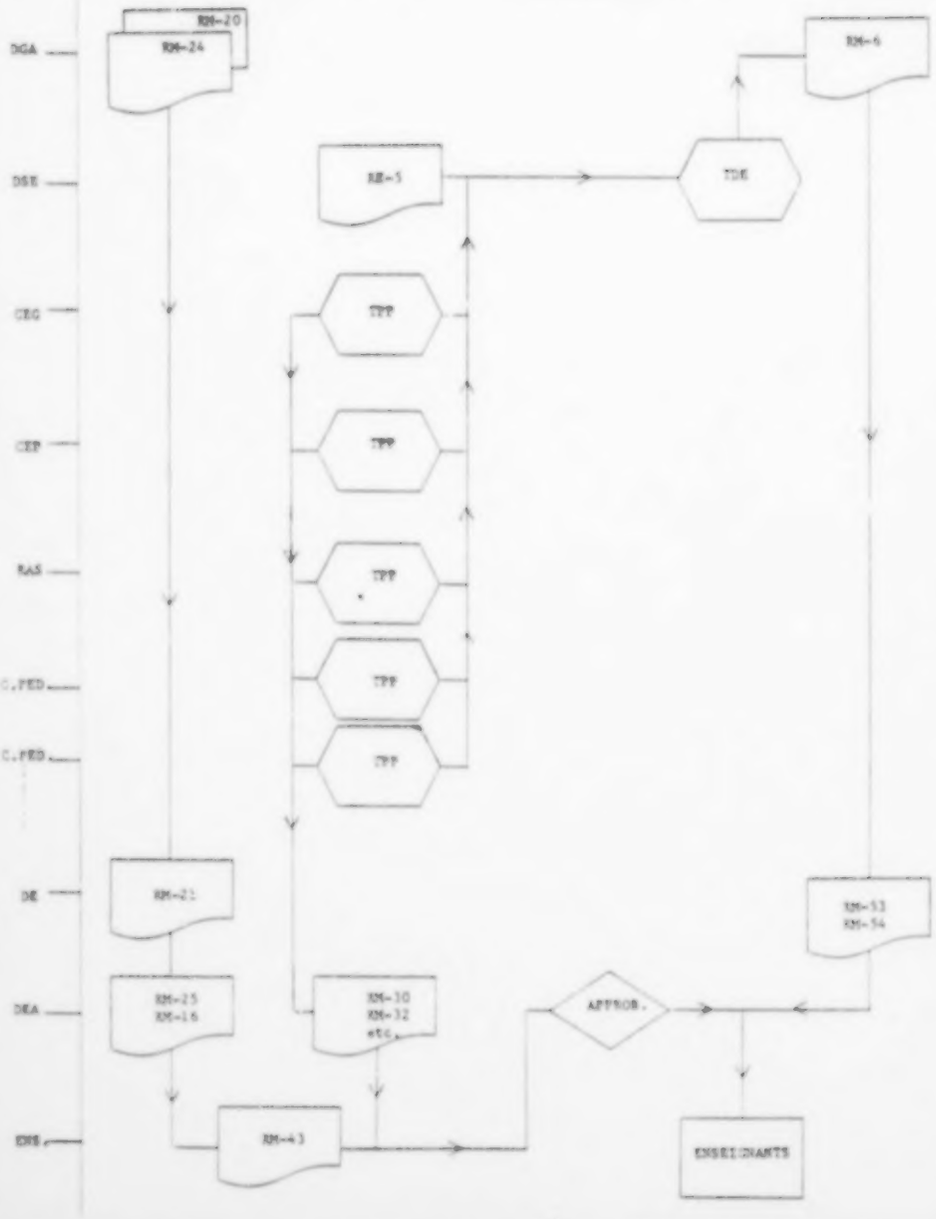
Le réseau est très vaste. Il fonctionne d'une part à partir de la RM-20 (identification des rôles des intervenants pédagogiques) et d'autre part de tous les documents

## IDENTIFICATION DES VARIABLES DE LA FIGURE 11

| | |
|---|---|
| RE-5 | Organisation scolaire (année courante). |
| RM-6 | Procès-verbaux de la TDE. |
| RM-20 | Rôle des différents intervenants dans le domaine pédagogique. |
| RM-24 | Attentes du DGA. |
| RM-25 | Plan d'action des directeurs d'école et leurs adjoints. |
| RM-30 | Procès-verbaux de la TPP enseignement professionnel. |
| RM-32 | Procès-verbaux de la TPP enseignement général et adaptation scolaire. |
| RM-43 | Planification pédagogique des enseignants. |
| RM-53 | Ordre du jour des comités de gestion. |
| RM-54 | Procès-verbaux des comités de gestion. |

**FIGURE 11**

SCHÉMA DU RÉSEAU SUPERVISION PÉDAGOGIQUE



d'information relatifs aux programmes, aux plans de cours, aux ordres du jour et comptes rendus des TPP, des Tables de coordination et des comités de gestion et aux plans d'action des directeurs d'école et des directeurs adjoints. Ce réseau est encadré par la TDE qui agit comme mécanisme central de liaison, comme mécanisme d'ajustement mutuel et d'analyse de problématiques reliées à la supervision pédagogique.

E)Bulletins et examens

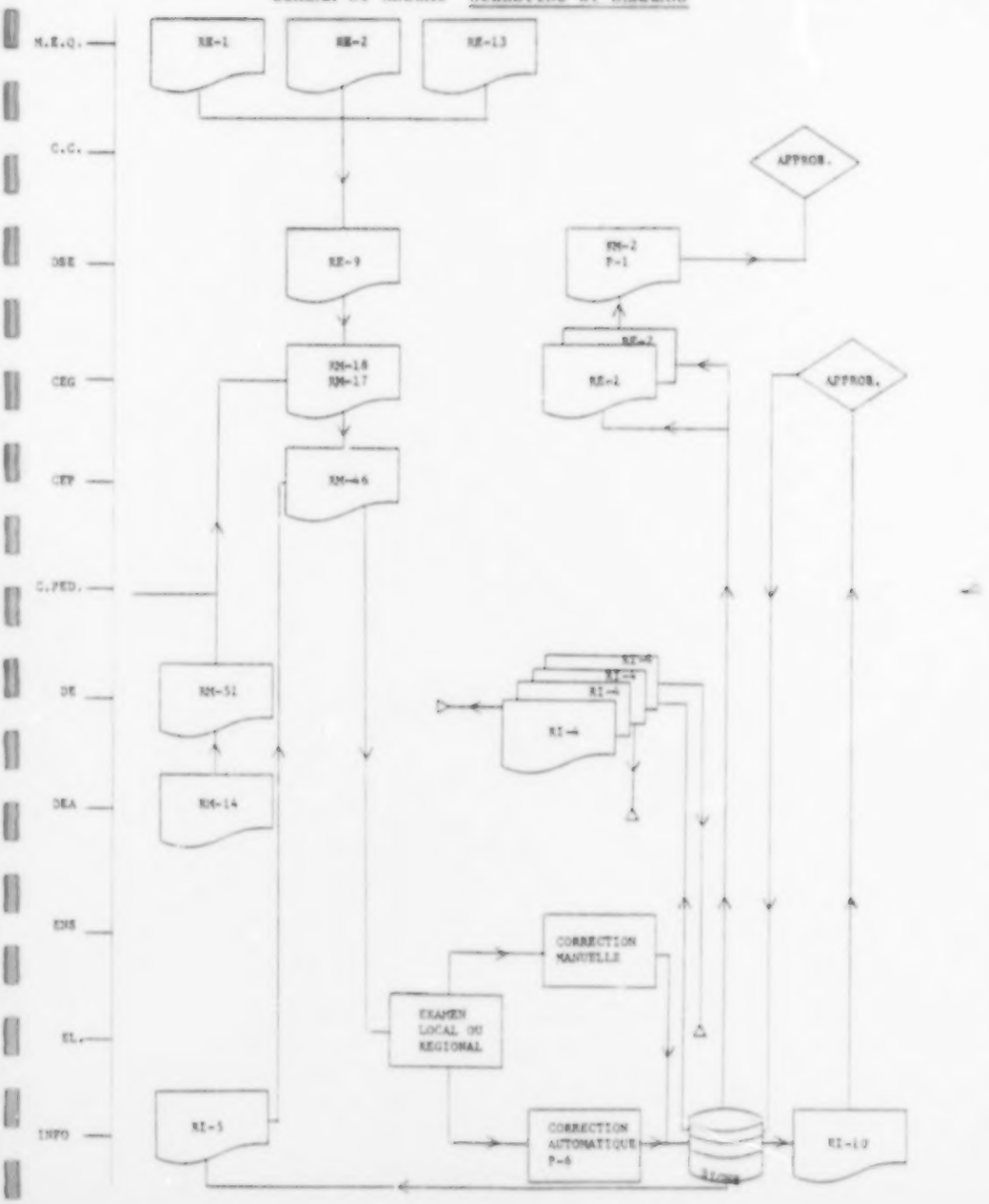
A partir de la RE-1, la RE-2 et la RE-3, le DSE élabore en collaboration avec le CEG, la RE-9 (directive sur les bulletins et examens). A partir de cette directive et des coutumes établies au fil des ans concernant les bulletins et les examens, les services éducatifs en collaboration avec les adjoints et les enseignants des écoles s'assurent de préparer de bons examens, de les administrer dans des conditions justes et équitables, de produire des bulletins qui informent vraiment les élèves et les parents et finalement

## IDENTIFICATION DES VARIABLES DE LA FIGURE 12

| | |
|---|---|
| P-1 | Ordre du jour des réunions du Conseil des commissaires. |
| P-6 | Procédurier pour le traitement des F-2. |
| RE-1 | Règlement concernant le régime pédagogique au secondaire. |
| RE-2 | Cahier des instructions du MEQ. |
| RE-9 | Directive relative aux bulletins et examens. |
| RE-13 | Politique d'évaluation pédagogique. |
| RI-4 | Bulletin scolaire. |
| RI-5 | Liste des cours/groupes. |
| RI-10 | Listes de validation des résultats d'examens régionaux. |
| RM-2 | Rapport d'analyse des résultats aux examens de juin. |
| RM-14 | Cahier des tâches des enseignants. |
| RM-17 | Horaire des examens régionaux. |
| RM-18 | Tableau de l'utilisation des personnels en période d'examens. |
| RM-46 | Questionnaire d'examen. |
| RM-51 | Tâche des enseignants durant la session d'examens |

**FIGURE 12**

SCHÉMA DU RÉSEAU BULLETINS ET EXAMENS



de faire les analyses de résultats qui s'imposent pour fournir aux commissaires un portrait global et fidèle de l'enseignement dont ils sont responsables en bout de ligne.

F)Services spéciaux

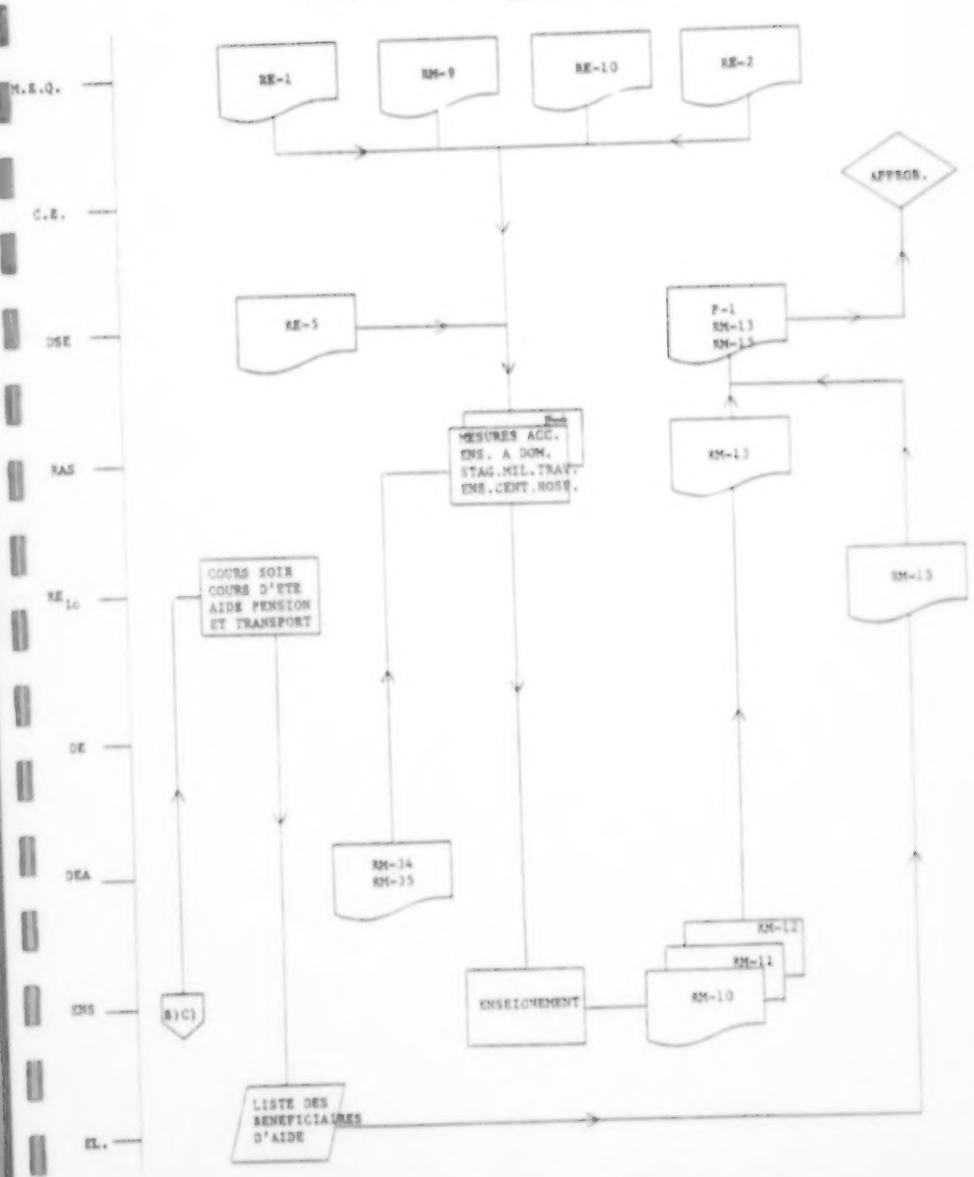
La mise sur pied de ces services relève principalement du RAS et du $RE_{ic}$. La réalisation de cette opération échelonnée sur l'année s'effectue à partir de la RE-10 et de la RE-2 pour les cours spéciaux (cours d'été, d'extension, pour l'aide à la pension et au transport et les mesures d'accueil et de francisation) et de la RE-1,• de la RM-9 pour l'enseignement à domicile, l'enseignement en centre hospitalier et les stages en milieu de travail. Le réseau des variables d'information reliées aux services spéciaux origine principalement des règles du MEQ, se développe au niveau des services éducatifs et des écoles concernées puis se termine au niveau du DSE lequel présente un rapport au CE.

## IDENTIFICATION DES VARIABLES DE LA FIGURE 13

| | |
|---|---|
| F-4 | Formulaire d'autorisation pour donner les cours à la maison. |
| P-1 | Ordre du jour des réunions du Conseil des commissaires. |
| RE-1 | Règlement concernant le régime pédagogique au secondaire. |
| RE-2 | Cahier des Instructions du MEQ. |
| RE-5 | Organisation scolaire (année courante). |
| RE-10 | Cahier des règles budgétaires des commissions scolaires. |
| RM-9 | Prospectus de la C.S.R.T. |
| RM-10 | Rapport pédagogique de l'enseignement du CHUL. |
| RM-11 | Rapport pédagogique de l'enseignement à domicile. |
| RM-12 | Rapport pédagogique sur les stages en milieu de travail. |
| RM-13 | Rapport pédagogique sur les services spéciaux. |
| RM-15 | Rapport financier sur les coûts de l'aide à la pension. |
| RM-34 | Demande d'enseignement à domicile. |
| RM-35 | Billet médical. |

**FIGURE 13**

SCHÉMA DU RÉSEAU SERVICES SPÉCIAUX



G)Ententes avec d'autres organismes (du réseau de l'Éducation et du réseau des Affaires sociales

Le réseau des ententes est double: d'une part les ententes avec d'autres organismes du réseau de l'Education qui se font à partir de la RE-2 de la F-2 principalement; d'autre part, les ententes avec des organismes des Affaires sociales dites MEQ-MAS qui sont conclues à partir de la RM-5 et des RM-26 et RM-27.

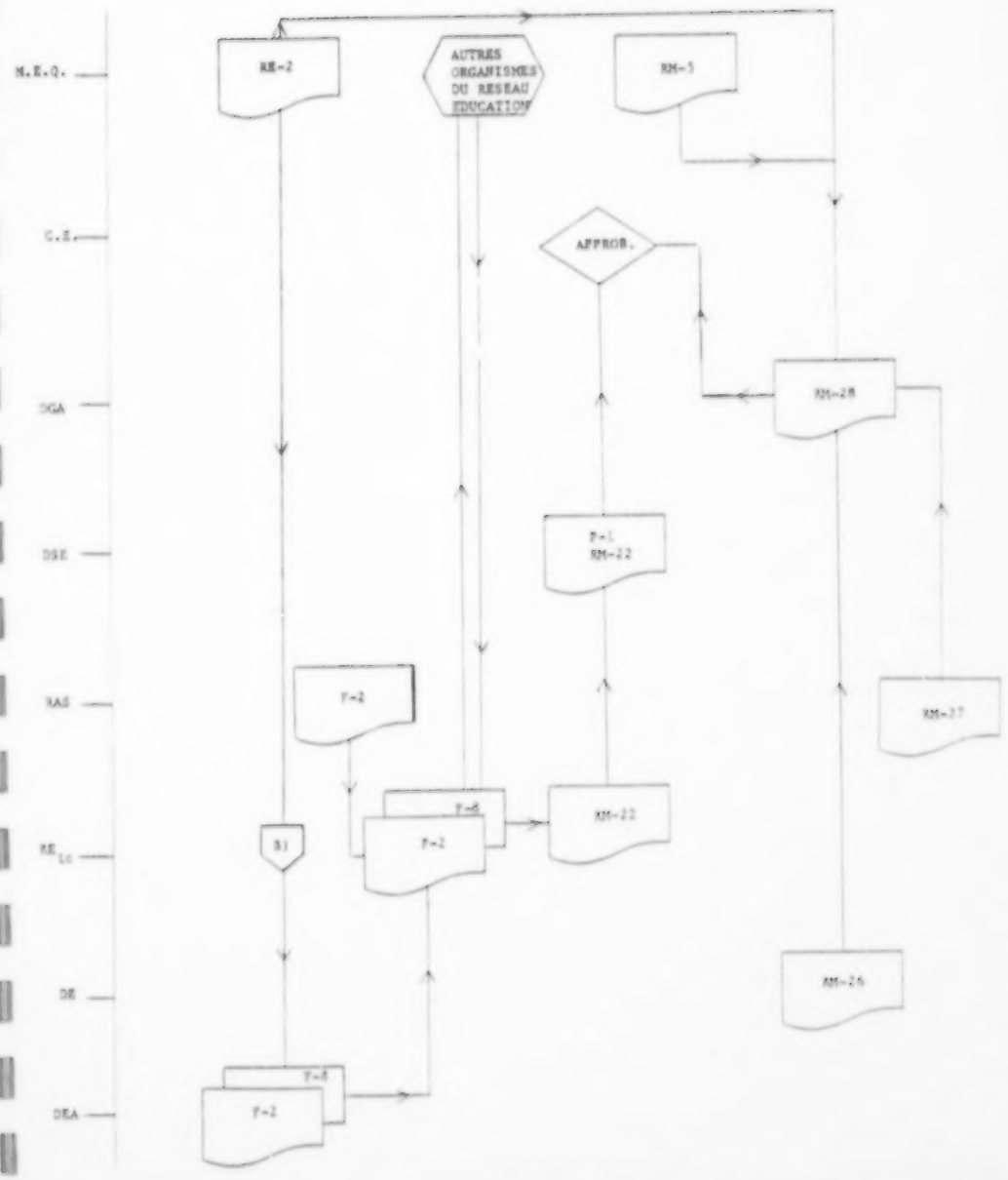
Ce réseau implique particulièrement le DGA, le RAS et les DE concernés dans le cas des ententes MEQ-MAS et le $RE_{1c}$ pour les ententes entre commissions scolaires. Les deux types d'ententes aboutissent au CE pour approbation. Un travail de continuité s'effectue entre le RAS et le $RE_{1c}$ dans le cas des élèves en difficulté ayant besoin de services dans une autre commission scolaire ou organisme privé du réseau de l'Éducation ou dans le cas d'élèves provenant de ces organismes auxquels la Commission peut offrir des services de qualité.

## IDENTIFICATION DES VARIABLES DE LA FIGURE 14

| | |
|---|---|
| F-2 | Formulaire de demande d'admission pour l'extérieur. |
| F-8 | Foraulaire de choix de cours en enseignement professionnel. |
| F-1 | Ordre du jour des réunions du Conseil des commissaires. |
| RE-2 | Cahier des Instructions du MEQ. |
| RM-5 | Guide d'organisation MEQ-MAS. |
| RM-22 | Cahier des ententes entre commissions scolaire. |
| RM-26 | Rapport pédagogique des directeurs de centres d'accueil. |
| RM-27 | Procès-verbaux des comités conjoints MEQ-MAS. |
| RM-28 | Entente MEQ-MAS (CHUL, PSCL, CAE et CJT). |

**FIGURE 14**

SCHÉMA DU RÉSEAU ENTENTES



Afin de mieux comprendre l'ampleur et la complexité du système, nous avons regroupé à la figure 15, les schémas des sept réseaux en un schéma global de visualisation. Ce schéma illustre d'où proviennent les données de base du SIGEP, de quelle manière elles sont transformées en information et à qui sert cette information de gestion.

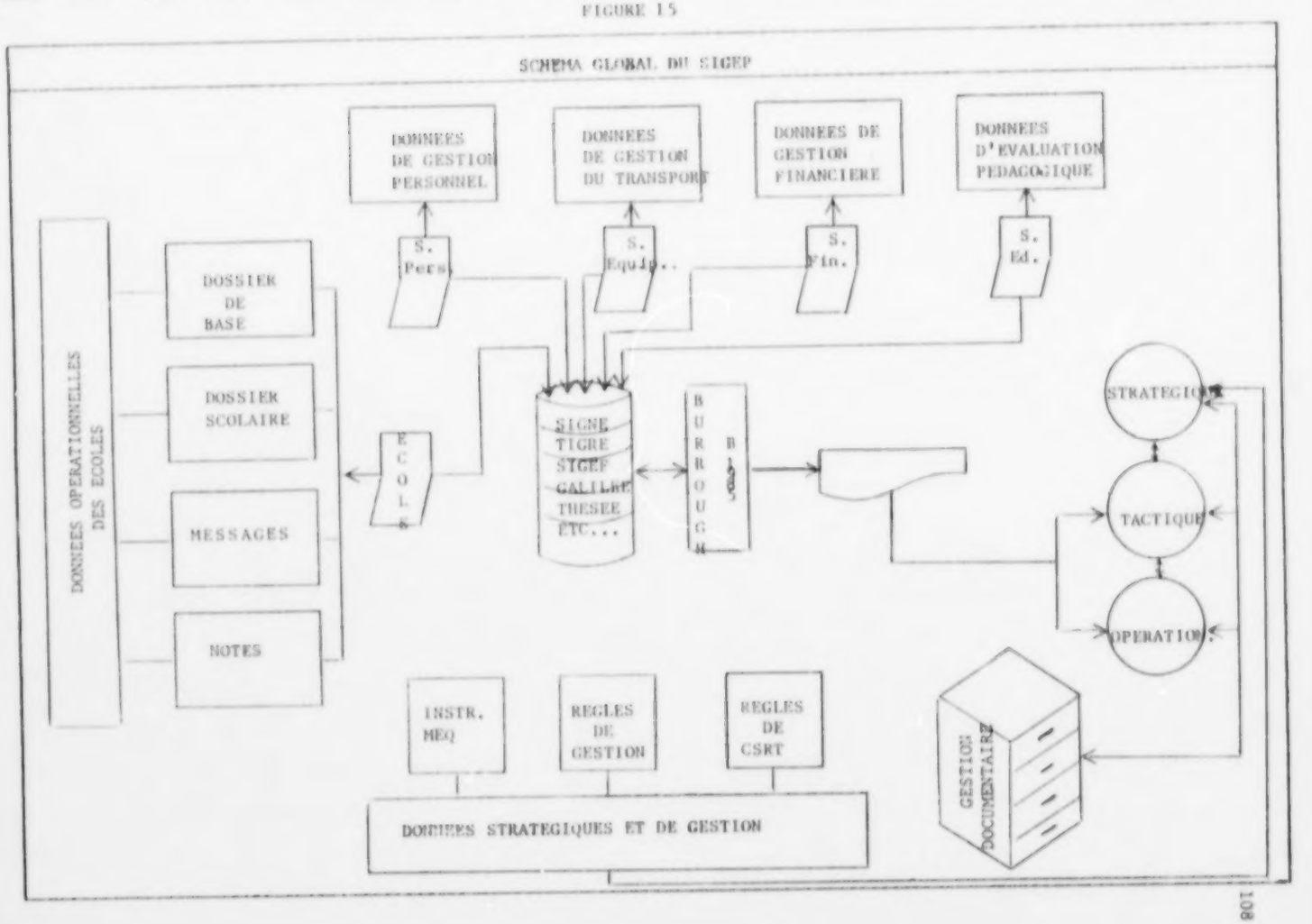
Ce schéma ne renferme pas toute l'information qui circule dans le système, cela va de soi. Cependant, il peut être considéré comme une image fidèle du système formel d'information de gestion pédagogique à la Commission régionale de Tilly.

4.4.2.2 Analyse verticale

A)Les commissaires

Même si nous en avons peu parlé dans la présente étude, à venir jusqu'à maintenant, le secrétaire général joue un rôle de premier plan dans la structuration des variables d'information à remettre aux commissaires comme intrants et de celles à produire comme extrants suite aux décisions prises par résolution. Les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions du Conseil et du

FIGURE 15


SCHEMA GLOBAL DU SIGEP
DONNEES DE GESTION PERSONNEL
DONNEES DE GESTION DU TRANSPORT
DONNEES DE GESTION FINANCIERE
DONNEES D'EVALUATION PEDAGOGIQUE
S. Pers.
S. Equip..
S. Fin.
S. Ed.
DONNEES OPERATIONNELLES DES ECOLES
DOSSIER DE BASE
DOSSIER SCOLAIRE
MESSAGES
NOTES
ECOLES
SIGNE
TIGRE
SIGEF
GALILEE
THESEE
ETC...
BUREAUTIQUE
STRATEGIQUE
TACTIQUE
OPERATIONNEL
INSTR. MEQ
REGLES DE GESTION
REGLES DE CSRT
GESTION DOCUMENTAIRE
DONNEES STRATEGIQUES ET DE GESTION

comité exécutif constituent encore le meilleur moyen pour bien suivre l'actualité administration de la C.S.R. de Tilly. Les ordres du jour doivent parvenir aux commissaires, accompagnés de la documentation requise, une semaine avant la réunion. Les procès-verbaux suivent d'une semaine la réunion pour laquelle ils sont rédigés.

L'utilisation de la F-1 (avis d'inscription d'un point à l'ordre du jour) constitue, dans le cas du Comité exécutif, un élément important pour circonscrire rapidement chacun des sujets abordés, pour aller à l'essentiel, apporter plus de précision et accélérer la prise de décision.

A titre d'exemples, mentionnons que l'année 1982-83 a donné lieu à l'adoption par le Comité exécutif, de 458 résolutions, concernant principalement la gestion du personnel, des équipements et l'organisation du transport scolaire. Pour sa part, le Conseil des commissaires a adopté, au cours de la même

année, 113 résolutions dont onze (10%) touchant directement la gestion pédagogique.

B)Le directeur général

Dans le cadre des fonctions qui lui sont dévolues, le directeur général reçoit à la fois beaucoup et peu d'information formelle dans le cadre de la gestion pédagogique.

Il en reçoit beaucoup parce que la plupart des communications formelles provenant du MEQ lui sont adressées directement ou aux commissaires et syndics; c'est donc une information susceptible de lui parvenir en priorité. Le dépouillement, l'analyse et la dispersion des informations contenues dans ces variables relèvent du secrétaire général qui informe au besoin, le directeur général de certains contenus plus spécifiques aux dossiers importants en cours.

Il en reçoit peu et en produit peu de façon formelle. En raison du mode de gestion préconisé par ce dernier, les responsables d'unités ont peu de rapports écrits à fournir concernant leurs activités;

ils doivent être en mesure cependant, de répondre de leurs agissements en temps opportun, sur des questions bien précises. Ils ont même l'opportunité d'intervenir directement devant le corps politique.

Nous avons noté également qu'il existe peu de variables d'information reliées à la planification stratégique; en fait, il y en a une (RE-7) sur du court terme. Cette situation est contre balancée par un système de mécanismes de liaison favorisant une bonne circulation de l'information du haut vers le bas et vice-versa.

A titre d'exemple, mentionnons la table des directeurs d'école qui réunit habituellement le directeur général adjoint, les directeurs d'école ainsi que le directeur des services éducatifs. Au besoin, cette table peut s'adjoindre les compétences d'un chef de service pour apporter un éclairage supplémentaire sur un sujet donné. Il n'est donc pas nécessaire que le DG ou le DGA ait toujours en main toute l'information concernant

telle ou telle unité pour bien gérer l'organisation; ils doivent cependant l'avoir en temps opportun.

C)Le directeur général adjoint

D'un point de vue formel, les besoins du DGA en information de gestion pédagogique se résument à quelques règlements (RE-1, RE-2, RE-3, RE-5, RE-7, RE-9, RE-10) et rapports manuels (RM-2, RM-25, RM-20, RM-26 et RM-27); son action l'amène à produire deux variables principales: la RM-24 (ses attentes) et la RM-26 (comptes-rendus de la TDE).

Comme nous l'avons mentionné au paragraphe B), l'action du DGA s'effectue beaucoup autour de la TDE, en collaboration avec le DSE. Un peu pour les mêmes raisons que le DG, l'action du DGA est fortement supportée par un système d'information informel qui implique les directeurs de service et les directeurs d'école, selon le cas.

D)Le directeur des services éducatifs

Le système d'information de gestion du DSE s'apparente à certains égards à celui du DGA. Il est constitué, sur le plan formel, des mêmes variables "règle" et sur le plan informel, du même réseau d'information à savoir d'échanges d'opinion avec les directeurs d'école et les autres directeurs de service. Il n'y a rien de surprenant à cela si on considère la haute complémentarité de ces postes dans l'établissement des orientations pédagogiques de la Commission et en raison du suivi à assurer auprès des directeurs d'école comme premier superviseur pédagogique dans leur milieu.

On remarque qu'au niveau du DSE, une apparition progressive de rapports informatisés comme intrants. Ces variables se rapportent surtout à la gestion de la clientèle au 30 septembre et aux résultats obtenus aux examens régionaux ou à ceux du Ministère. En plus de ces rapports servant principalement au contrôle, le DSE requiert les comptes-rendus de toutes les tables de planification

pédagogique afin de bien suivre l'évolution de chaque secteur et compléter la boucle sur certains sujets lors des tables des directeurs d'école.

E)Le coordonnateur en enseignement général

Compte tenu de ses attributions ce poste requiert l'information provenant de la RE-2 surtout, des comptes rendus des tables de planification, et des RI-1, RI-2, RI-5, RI-10 et RI-13. En collaboration avec la coordonnatrice aux langues, le CEG coordonne les actions des conseillers pédagogiques et des animatrices pédagogiques de son secteur. Il apporte son concours à la préparation de la RM-2 et de la RE-9.

Il est un de ceux à qui le système SIGNE apporte le plus en raison des nombreux traitements de données et de types d'analyse qu'on peut en tirer pour des fins d'information de gestion pégagogique et de contrôle de qualité du rendement des élèves.

Les activités du CEG sont grandement concentrées autour de l'opération "bulletins et examens" d'où la nécessité de suivre de près les modalités de mesure et d'évaluation ainsi que le rendement scolaire des élèves.

F)Le coordonnateur en enseignement professionnel .

A cause des opérations auxquelles il participe, le coordonnateur en enseignement professionnel requiert surtout des informations de type "règle" et "rapport manuel" (RE-2, RE-5, RE-16 RM-23, RM-30, RM-31). Comme pour les autres postes de responsable de secteur aux services éducatifs, celui-ci agit principalement comme intermédiaire entre le MEQ et les écoles.

Son système d'information est donc orientée autant du haut vers le bas que l'inverse. En plus de ses attributions caractéristiques, ce poste comporte des responsabilités particulières au niveau des prévisions de clientèle et des statistiques sur la

clientèle officielle au 30 septembre. Le support principal d'information consiste en l'utilisation d'un logiciel du système SIGNE par lequel on peut produire des reportages très précis.

Dans le cadre de l'opération "bulletins et examens", le CEP joue un rôle similaire à celui de CEG mais la responsabilité d'ensemble revient au CEG.

G)Le responsable de l'adaptation scolaire

En plus de ses activités dans l'opération "supervision pédagogique" de son secteur où il requiert principalement des informations de type "règle" et "rapport manuel" (RE-2, RE-5, RE-16, RM-20, RM-21, RM-30), le RAS est impliqué dans:

- les demandes d'allocations supplémentaires (RE-10, F-9);
- les services spéciaux, enseignement à domicile, enseignement en centre hospitalier, mesures d'accueil et de francisation ainsi que les stages en milieu de travail (F-4, RM-34, RM-35, RM-10, RM-11, RM-12, RM-13);

- les ententes avec d'autres organismes éducatifs (RM-36, RM-37, RM-38, F-2, RM-27).

La gestion des demandes d'allocations supplémentaires se fait largement à partir des informations provenant des services du personnel et des finances et s'inscrit dans le cadre des prévisions budgétaires de la Commission.

La gestion des services spéciaux s'effectue principalement à partir de la RE-5 et la RM-9 ainsi que des rapports statistiques qui découlent de la prestation des services.

La gestion des ententes entre commissions scolaires relève du $RE_{ic}$ avec lequel collabore le RAS pour les élèves de son secteur; la gestion des ententes MEQ-MAS implique le RAS, le DGA ainsi que le responsable des centres de documentation, depuis un an. Ces opérations sont très localisées dans le temps et s'effectuent par la mise sur pied de comités conjoints permanents. Ces comités doivent rendre des comptes au CE qui approuve les ententes.

H)Le responsable des ententes entre commissions scolaires.

Outre le dossier de l'éducation au choix de carrière dans lequel il assume les responsabilités d'animateur et de coordonnateur à l'implantaion de programmes, le $RE_{ic}$ a la charge de services spéciaux (aide à la pension et au transport, cours d'été et cours du soir) et des ententes entre commissions scolaires. Ces tâches s'effectuent principalement en ayant comme support d'information la RE-2, la RI-4, la F-6, la F-9, la RE-10, la RI-7, la RI-12 et la RM-22.

Par rapport aux services spéciaux, le travail du $RE_{ic}$ est grandement supporté par des listes informatiques comme la RI-7, RI-11 et la RI-13. Ces variables seront bientôt améliorées avec la mise en marche, vers la mi-mai, du système INTEXT, un programme-maison inspiré du système SIGNE et conçu pour faciliter la gestion des élèves allant ou provenant de l'extérieur de la Commission. Ce système sera utilisé autant pour la gestion de l'aide à la pension et au transport que pour les ententes entre commissions scolaires.

Une partie du système INTEXT sera éventuellement connectée au système PROGEF de manière à automatiser davantage les transactions et la mise à jour dans le dossier d'aide à la pension et au transport.

En ce qui concerne les cours spéciaux (été et soir) le $RE_{ic}$ met sur pied une organisation qui s'apparente à celle des écoles mais qui s effectue sur une plus courte période de temps (choix de cours, formation des groupes, embauche des enseignants, enseignement, évaluation, remise des notes et rapport au DSE et à l'Exécutif).

I)Le directeur d'école

Le système formel d'information de directeur d'école origine principalement de la TDE et ce pour toutes les opérations qui le concernent. La RE-1, la RE-5, la RM-2, les RM-6 et les procès-verbaux des tables de planification pédagogique constituent les principales variables de support à la prise de décision stratégique du directeur.

Le rôle principal de ce dernier consiste à s'assurer que les services prévus sont bien rendus aux élèves et que ces derniers ont su en profiter.

Pour s'acquitter de cette tâche, le directeur d'école requiert un bon système d'information pour la planification des activités, la direction des opérations et le contrôle des résultats. La TDE et son comité de gestion sont les lieux privilégiés pour recueillir l'essentiel de cette information; encore faut-il l'intégrer aux réalités de son milieu et en tirer partie.

Etant le gestionnaire principal du niveau opérationnel, le directeur d'école se doit d'être bien informé et de bien s'informer.

J)Le directeur d'école adjoint

Les principaux besoins en information des directeurs adjoints concernent l'organisation scolaire (horaire-maître, liste d'élèves, liste des choix de cours, horaires de travail des enseignants et horaires des élèves), les opérations sporadiques comme le

choix de cours et les examens et bulletins et finalement la supervision pédagogique.

Cette dernière opération s'effectue surtout à partir de la RM-2 et de la RM-16, des RE-5 et RE-12 et de la RM-43. Selon la discipline dont il est responsable et la classe dont il a la charge, le DEA aura avantage a suivre les tables de planification pédagogique le concernant et donner un suivi au comité de gestion de son école.

Malgré toute sa bonne volonté, un DEA ne peut être un expert dans tous les domaines dont il est responsable. Il doit donc savoir s'adjoindre, en temps opportun, les bonnes ressources et s'entourer d'un système d'information qui le supporte véritablement.

### 4.4.3 Le traitement et la conservation des données

L'analyse des protocoles d'entrevue a permis de mettre en évidence les principales données de base nécessaires à la fabrication des variables d'information identifiées au paragraphe 4.4.1

Ces données peuvent être regroupées en cinq catégories:

- les données relatives au dossier de base de chaque élève (prénom, nom, adresse, etc...)
- les données relatives aux résultats scolaires (travaux, examens, bulletins, absences, etc...)
- les données relatives au personnel, (ancienneté, salaire, formation et expérience, tâche)
- les données relatives aux lois, règlements et règles qui encadrent le fonctionnement des commissions scolaires.
- les données relatives aux rencontres des organismes statutaires et comité permanent de la Commission (calendrier, ordre du jour, procès-verbaux, etc...)

Le traitement manuel des données de l'une ou l'autre des ces catégories se fait généralement par analyse-synthèse et le résultat se présente sous forme de rapport 8½" X 11".

Le traitement informatisé quant à lui porte principalement sur les quatre premières catégories décrites plus haut. Cependant, il faut considérer de plus en plus le traitement de texte comme une extension du traitement de type "analyse-synthèse" en vue de faciliter la conservation et la mise à jour des rapports manuels, des règles, des procédures et des formulaires. Le traitement de texte apparaît alors comme un outil de traitement de variables d'information et non pas de données brutes.

4.4.3.1 Configuration du réseau informatique de la C.S.R. de Tilly

Profitant de la conclusion du contrat-cadre intervenu en 1979 entre le M.E.Q. et la firme Burrough's, la Commission a fait l'acquisition en 1980, d'un mini-ordinateur de la série B-1000.

Utilisé au début, comme un gros terminal de transmission et de réception de données s'adressant et provenant du M.E.Q., l'ordinateur est devenu progressivement le centre d'un réseau informatique offrant de plus en plus de services aux usagers dont le nombre s'est accru lui aussi au fil des ans.

Le développement de bons programmes-maison destiné à la gestion des élèves, des finances et du personnel a eu pour effet d'accentuer la demande de traitement et partant, d'augmenter les délais de production et hausser le nombre de pannes.

Cette situation a amené rapidement la direction générale à proposer des modifications aux équipements de base de manière à les rendre plus puissants, plus rapides et plus rentables.

Depuis 1982, la Commission est équipée d'un ordinateur de la série 3-1985 dont les principales caractéristiques générales sont les suivantes:

| | |
|---|---|
| - organes de traitement: | 2 processeurs |
| - puissance de mémoire: | 2 méga octets |
| - unités de disque: | 5 |
| - unité de ruban: | 1 |
| - lecteur optique: | 1 |
| - imprimantes en différé: | 8 |
| - écrans cathodiques: | 42 |

Ces 42 écrans cathodiques sont répartis de la façon suivante:

- 16 au centre administratif de la C.S.R. de Filly (dans tous les services et principalement au centre informatique).
- 7 dans les écoles (1 par école).
- 19 chez les usagers externes que sont:
  la C.S. de Ste-Foy,
  la C.S. Lotbinière,
  la C.S. Marie-Victorin,
  la C.S.R. Tardivel et ses locales,
  le séminaire St-François de Cap-Rouge.

La déconcentration progressive des équipements informatiques vers les commissions scolaires ne pouvait se faire sans une adaptation des systèmes conçus pour les gros ordinateurs, aux capacités et aux modes de fonctionnement des mini.

Dans cette optique, le M.E.Q. par le biais de la DSIR à mis à la disposition des commissions scolaires désireuses de rentabiliser davantage leur investissement en ordinateurs, des systèmes de traitement pouvant remplacer parfaitement, dans certains cas, les systèmes jusqu'alors employés. Le système SIGNE dont nous parlerons plus loin, est un de ceux-là.

En plus des équipements lourds mentionnés auparavant, la C.S.R. de Tilly s'est doté en 1983, d'une quarantaine d'unités de micro-ordinateurs destinés à la formation du personnel et éventuellement à l'enseignement du cours Initiation à la science informatique. La Commission, devrait procéder, en 1984-85, à l'achat d'une quantité au moins égale sinon supérieure, d'appareils de même type, c'est-à-dire répondant à peu près aux mêmes critères de description technique.

En plus des micro-ordinateurs dont nous venons de parler, la Commission a fait l'acquisition en 1983 de 21 appareils de traitement de texte MICOM/PHILLIPS. Ces appareils maintenant au nombre de 28, sont principalement utilisés par les élèves de l'option commerce/secrétariat et servent également au perfectionnement des secrétaires et commis de bureau des unités administratives.

En 1984-85, toutes les unités de la Commission devraient normalement avoir à leur disposition un appareil de ce genre.

Ces nouvelles réalités technologiques placent soudainement tous les employés de la l'organisation dans la situation où, pour diverses raisons, ils pourront avoir recourt de plus en plus à l'informatique dans leur travail quotidien.

4.4.3.2 Le système SIGNE

La très grande majorité des variables d'information de type "rapport informatisé" sont produites dans le cadre du système SIGNE et de ses nombreuses applications-maison.

Ce système fonctionne selon le concept maintenant très répandu, de base de données. Il s'agit en fait d'un immense fichier à plusieurs compartiments qui prennent le nom de:

- transport
- cours groupe
- dossier civil
- etc...

Le lien qui relie tous ces compartiments (en anglais "data set"), c'est le numéro de fiche de l'élève.

En utilisant ce numéro et les logiciels appropriées, l'opérateur peut demander différents type de regroupement de données de manière à créer des variables d'information susceptibles d'aider les gestionnaires.

a) Quelques généralités

Le système SIGNE permet de faire simultanément la gestion des dossiers des élèves de deux années scolaires; celles-ci appelées cycles peuvent être soit courante soit prévisionnelle.

L'usager de SIGNE dispose de deux modes de traitement accessibles à partir d'écrans cathodiques: les requêtes interactives sont traitées sur le champ par l'ordinateur et les données s'en trouvent affectées aussitôt. Le mode soumission de travaux pour exécution en différé, permet d'inscrire des travaux dans un horaire et de les faire exécuter à l'heure désignée en fonction des ressources d'ordinateur disponibles.

Le SIGNE apparaît à l'usager comme un ensemble de menus hiérarchisés entre eux où ce dernier se dirige par les choix qu'il effectue. Les menus et écrans détails auxquels ils donnent accès se veulent auto-documentés de façon à diminuer les recours à la documentation. Pour en faciliter la lecture, les informations fournies suite à une requête de l'usager apparaîtront en double intensité alors que leurs noms et autres explications sont en simple intensité.

b) Le contenu de SIGNE

Les activités et traitements disponibles dans SIGNE ont été divisées en neuf fonctions qui s'appliquent tant au niveau primaire que secondaire. Selon qu'elles sont utilisées en mode interactif ou par soumission de travaux, ces fonctions offrent à l'usager une variété incroyable de moyens de création, de modification, d'interrogation ou de radiation (CMIR) de dossiers ou encore de production de

variables d'information de toutes sortes. Le Tableau XII fait état des nombreuses actions possibles sur SIGNE selon la fonction et le mode de traitement choisis par l'usager.

**TABLEAU XII**

LISTES DES ACTIONS POSSIBLES DANS SIGNE

(SELON LA FONCTION ET LE MODE DE TRAITEMENT CHOISIS)

| 9 FONCTIONS SIGNE | MODE INTERACTIF (CMIR) | MODE SOUMISSION DE TRAVAUX |
|---|---|---|
| 1. INSCRIPTION DE DONNÉES DE L'ÉLÈVE | - dossier de base<br>- répondant<br>- dossier cycle (courant et prévisionnel)<br>- les cours ou matières<br>- les résultats<br>- les renseignements d'horaire (niveau secondaire)<br>- les données du transport<br>- les données de l'usager<br>- les choix de cours | - Module de communication avec le système de contrôle du code permanent.<br>- Outils de préparation massive des dossiers pour l'année prévisionnelle (réinscription, et élimination massive).<br>- Outils sélectifs de mise à jour en lot sur les dossiers des élèves (dossier cycle, cours, transport).<br>- Outil de gel des données au 30 sept.<br>- Outil de génération automatique des choix de cours.<br>- Module de transmission du choix de cours et d'identification de l'élève vers THÉSÉE (système horaire). |
| 2. INSCRIPTION DES DONNÉES DESCRIPTIVES | - organisme<br>- messages individuels<br>- description de matière(primaire)<br>- cours de l'organisme(secondaire)<br>- identification d'écoles<br>- définitions de cycle d'école<br>- les enseignants<br>- les groupes-tuteurs<br>- les cours des écoles<br>- les profils des écoles<br>- les groupes de cours | - Préparation des données descriptives pour le cycle prévisionnel par regénération automatique.<br><br>- Outil de mise à jour en lot de cours-groupes. |
| 3. BULLETIN | - entrée et modification des résultats périodiques par cours-groupes ou matières | - Emission de listes pour la cueillette de résultats en format régulier ou format prévu pour lecteur optique.<br>- Validation et traitement des résultats.<br>- Impression des bulletins dans le format accepté par la C.S.R.T. |
| 4. EXPLOITATION | - interrogation des élèves par cours-groupes ou groupe-repère | - Impression de bottins et de dossiers portant sur tous les types d'informations consignées dans les banques de SIGNE<br>- Deux exploitations relatives aux résultats des élèves. |

**TABLEAU XII**

LISTES DES ACTIONS POSSIBLES DANS SIGNE
(SUITE)

| 9 FONCTIONS SIGNE | MODE INTERACTIF (CMIR) | MODE SOUMISSION DE TRAVAUX |
|---|---|---|
| 5. CORRECTION ET ANALYSE D'ÉPREUVES | - Définition d'une épreuve.<br>- Interroger les différentes statistiques calculées pour l'épreuve.<br>- Les résultats de chaque élève | - Impression des feuilles-réponses.<br>- Validation et mise à jour des réponses des élèves.<br>- Traitement des réponses.<br>- Impression d'un rapport individuel.<br>- Impression des listes de résultats.<br>- Transfert des résultats au dossier cycle<br>- Récupération d'espace dans la banque après chaque épreuve. |
| 6. ECHANGES AVEC LE M.E.Q. | NIL | - Dénombrement de la clientèle au 30 septembre.<br>- Obtention des dossiers incomplets.<br>- Inscription au 30 septembre.<br>- Inscription aux examens.<br>- Transmission des résultats.<br>- Obtention de listes sur l'inscription aux examens et les notes.<br>- Comparer la clientèle avec celle déclarée au Ministère. |
| 7. HISTORIQUE | NIL | - Versement après chaque année d'un condensé du dossier courant à l'historique.<br>- Mise à jour à la banque historique des résultats de cours ou matières des élèves.<br>- Impression de listes de dossiers ou d'un bottin complet.<br>- Epurer les dossiers de l'historique par un versement aux archives (sur micro-fiches). |
| 8. CONVERSION | NIL | - Extraction du fichier étudiants du SBS (système bulletin scolaire) un fichier qui servira à la création de la banque des dossiers des élèves. |
| 9. RAFRAICHISSEMENT | NIL | - Version à jour du fichier étudiant au SBS pour l'ordinateur central. |

Malgré toutes les possibilités offertes par SIGNE, certaines fonctions ou outils ne peuvent être obtenus:

- la création ou la modification des données descriptives ne peut être faite qu'en intéractif sauf pour les cours-groupes.
- le calcul de rang cinquième et de la moyenne ne peut être fait en interactif.
- aucune donnée descriptive ne peut être convertie ou rafraichie; seules les données des élèves peuvent l'être.
- il n'existe pas dans SIGNE de fonction spécifique d'entrée et de contrôle des absences.

C) Calendrier des opérations dans SIGNE

Tel que mentionné plus haut, les opérations dans SIGNE peuvent être effectuées selon deux cycles: l'année courante et l'année prévisionnelle.

Afin de bien illustrer le rôle joué par le SIGNE dans la gestion pédagogique à la C.S.R. de Tilly, les lignes qui suivent présentent les principales étapes du cycle de création des banques de données SIGNE et leur utilisation dans l'un et l'autre des cycles.

| | ANNÉE COURANTE X | ANNÉE PRÉVISIONNELLE Y |
|---|---|---|
| FÉVRIER | Début de la création d'une banque prévisionnelle:<br><br>- élèves présents à Tilly dont on augmente le degre de 1;<br><br>- élèves du primaire dont on augmente le degré de 1;<br><br>- impression de listes et envoi aux écoles pour vérification. | |
| 15 AVRIL | Par la suite, on enlève les élèves qui ne viennent pas et on ajoute les nouveaux qui se sont inscrits tardivement. | |
| 15 AVRIL<br>15 MAI | Codification pour le transport.<br><br>Mise à jour des dossiers. | Bloc prévisionnel |
| JUIN<br>JUILLET<br>AOÛT | Versement de l'année courante à l'historique. | Année courante |
| | ANNÉE PRÉVISIONNELLE Y<br>DEVENUE ANNÉE COURANTE Z | |
| SEPTEMBRE | Montage et impression des horaires.<br><br>Horaire de l'élève intégré à la banque de donnée.<br><br>Liste de vérification de clientèle. | |
| 30 SEPTEMBRE | Les dossiers actifs constituent la clientèle au 30 septembre.<br><br>Transmission des données au M.E.Q. | |
| | 1er bulletin | |
| OCTOBRE<br>NOVEMBRE | - listes de cueillette des résultats lues au lecteur optique.<br>- liste de validation des résultats en comparant ces derniers aux cours-groupes.<br>- calcul des rangs.<br>- impression. | |

| | ANNÉE PRÉVISIONNELLE Y DEVENUE ANNÉE COURANTE Z | ANNÉE PRÉVISIONNELLE K |
|---|---|---|
| DÉCEMBRE | Examens régionaux<br>- Préimpression des feuilles-réponses<br>- Examen<br>- Vérification des feuilles-réponses aux services éducatifs<br>- Lecture optique<br>- Analyse d'épreuve<br>- Versement au fichier bulletin<br>- Synthèse des résultats aux examens et au cours de l'étape<br>- Bulletin | |
| JUIN | Après les examens de juin, il y a transmission au M.E.Q. des notes de l'année ainsi que les notes aux examens officiels.<br>Il y a ensuite retour des résultats synthèses pour versement au dossier. | |
| JUILLET AOÛT | Versement du dossier courant à l'historique. | |

En résumé, le système SIGNE avec ses 200 programmes intégrés, permet d'effectuer des traitements de données se rapportant aux principaux aspects de la gestion pédagogique:

- la clientèle scolaire;
- l'organisation scolaire;
- la gestion des cours-groupes;
- le montage des horaires;
- le dossier étudiant;
- le transport;
- la communication avec le M.E.Q..

Compte tenu des besoins des gestionnaires pédagogiques, les informaticiens ont dû développer des programmes-maison permettant d'effectuer les regroupements de données ou les analyses souhaitées.

Nous avons listé au TABLEAU XIII, les titres des productions qui font l'objet de demandes fréquentes de la part des directeurs d'école ou des gestionnaires des services éducatifs. Les spécifications de ces productions se retrouvent au catalogue des "Avis de disponibilité de productions" du service d'informatique.

**TABLEAU XIII**

LISTE DES PRINCIPALES DEMANDES DE PRODUCTIONS DE VARIABLES D'INFORMATION PAR MODE "SOUMISSION DE TRAVAUX"

1. Étiquettes aux étudiants.
2. Bottin étudiant.
3. Liste des étudiants avec leurs cours.
4. Petites étiquettes avec nom de l'étudiant seulement.
5. Bottin des élèves.
6. Impression du dossier de l'élève.
7. Liste des matières.
8. Bottin des cours-groupes.
9. Dossier des cours-groupes.
10. Liste des groupes-tuteurs.
11. Liste des enseignants.
12. Dossier-Bottin des enseignants.
13. Liste des groupes repères.
14. Bottin corrections.
15. Statistiques sur les cours-groupes.
16. Liste des échecs au sommaire.
17. Etiquettes avec nom, prénom, date de naissance et numéro de fiche de l'élève.
18. Etiquettes pour examens régionaux.
19. Etiquettes pour choix de cours.
20. Bottin de correction.
21. Listes pour les absences.
22. Changements massifs d'école.
23. Contrôle massif de dossier.
24. Corrections massives du fichier des cours-groupes.
25. Etiquettes avec nom, prénom de l'élève, du répondant, le téléphone de l'élève, le téléphone d'urgence.
26. Libelle d'attestation de fréquentation au 30 septembre.
27. Tableau du nombre d'élèves par degré en fonction de l'orientation scolaire.
28. Bottin étudiant avec nom et adresse du répondant.
29. Etiquettes aux élèves avec le nom de l'enseignant responsable (pour le primaire).
30. Liste des élèves par groupe-repère.

## 4.5 Evaluation du système

Tel qu'indiqué dans le libellé de la définition que nous en avons donnée dans le cadre de ce travail, la gestion pédagogique recouvre les cinq grands domaines de la gestion en général, i.e planification, organisation, coordination, direction et contrôle, mais appliqués aux divers mandats confiés par la loi, aux organismes scolaires.

L'évaluation du système d'information aux fins de gestion pédagogique consiste principalement à juger du degré d'efficacité du système à bien jouer son rôle de support aux gestionnaires et de soutien à la prise de décision à tous les paliers.

### A) Opinion des gestionnaires interviewés

Selon les parties de l'organisation, les gestionnaires pédagogiques ont des opinions différentes des rapports d'information qui leur parviennent.

Les opérationnels, i.e. les DE et les DEA considèrent la plupart des variables d'information dont ils disposent comme tout à fait valables et suffisantes. Cependant au fur et à mesure du déroulement des entrevues, ils expriment le besoin d'avoir d'autres types d'information que celle

actuellement disponible, notamment en ce qui a trait au contrôle des absences, à l'évaluation formative ou encore aux résultats d'examens.

Les gestionnaires du sommet stratégique se disent satisfaits de leurs rapports d'information dans la mesure où ils ne sont pas trop volumineux, contiennent l'essentiel et sont pertinents.

L'analyse du SIGEP a démontré qu'au niveau stratégique, il existe surtout des variables de type "règle et rapport manuel" provenant principalement du M.E.Q. pour le premier et des services éducatifs pour le second. Ces variables d'information supportent les décisions relatives à la planification pédagogique et au contrôle des résultats obtenus par les élèves.

Les gestionnaires de la technostructure à savoir les coordonnateurs, les conseillers et le directeur des services éducatifs exploitent de plus en plus les technologies informatiques pour la fabrication des rapports d'information se rapportant principalement aux opérations bulletins et examens, ententes entre commissions scolaires et services spéciaux.

Le dernier né en ce domaine est le système INTEXT conçu pour la gestion des élèves faisant l'objet d'ententes entre commissions scolaires ou d'ententes entres organismes du MAS et la Commission, et requérant dans certains cas de l'aide sur le plan de la pension et du transport.

De façon générale les gestionnaires du sommet stratégique et de la technostructure s'interrogent davantage sur la qualité de leur système d'information aux fins de gestions. Cette réalité s'explique principalement par le fait que ces gestionnaires ont été plus directement et plus rapidement concernés par le développement de système, du moins jusqu'à maintenant. Nous n'avons qu'à penser aux systèmes SIGNE, TIGRE, THÉSÉE, GALILÉE ou autres pour s'en convaincre.

B) <u>Adéquation du SIGEP à la structure et au fonctionnement de la C.S.R. de Tilly</u>

De par son statut légal de corporation publique créée pour dispenser des services éducatifs aux élèves de niveau secondaire d'un territoire juridictionnel donné, la Commission scolaire est encadrée de toutes parts par un ensemble de règles et d'obligations définies dans les lois, règlements et instructions qui régissent son fonctionnement.

Cette particularité caractérise au départ le SIGEP en ce qui a trait aux variables qui circulent du haut vers le bas. Ceci explique peut-être le fait qu'au niveau du sommet stratégique, peu d'information de planification stratégique n'est produite; on se contente plutôt de diffuser les informations provenant du M.E.Q. et d'articuler la gestion autour des calendriers "naturels" établis par le ministère pour le contrôle des clientèles, la présentation du budget, les demandes d'allocations supplémentaires et la transmission des notes aux examens uniformes.

En contre partie, nous avons noté une plus grande formalisation du système au niveau de la technostructure et du centre opérationnel , autant pour la planification, la coordination et le contrôle. Les directeurs d'écoles et les gestionnaires des services éducatifs sont intimement liés pour la réalisation de la plupart des opérations du cycle de gestion et le système d'information nous apparaît bien adapté en ce sens. La planification des journées pédagogiques s'articule de mieux en mieux et le suivi aux tables de planification pédagogique supporte bien les actions prévues, entreprises ou terminées.

De par leur style administratif, les gestionnaires du sommet stratégique misent grandement sur des cadres responsables, autonomes et capables de prendre des décisions dans le respect des règles établies. De plus, l'analyse des entrevues nous indique que ces gestionnaires ne veulent pas d'un système d'information formalisé, du moins dans une organisation de la taille actuelle, comportant le dépôt, de façon systématique de rapports de gestion. Ils préfèrent les échanges informels, au cours desquels chacun peut exposer sont point de vue, faire l'autopsie des problèmes, émettre des hypothèses de solution et même défendre ardemment une solution avancée.

C) Les mécanismes de traitement des données

Les données nécessaires à la planification et la coordination sont généralement traitées de façon manuelle et ceci est tout à fait compréhensible puisqu'elles réfèrent généralement à des règlements et des règles de gestion du M.E.Q. ou de la Commission.

Sur les plans de l'organisation, de la direction et du contrôle on peut dire que de plus en plus de données sont traitées sur ordinateur. Qu'on pense à la gestion du personnel, à la création des dossiers étudiants, au montage des horaires, à l'organisation du transport ou à la correction et l'analyse des examens, il est évident que l'outil informatique occupe de plus en plus de place dans le SIGEP.

Le système SIGNE dont nous avons déjà parlé abondamment est à la fois très complet et peu flexible. Il permet d'effectuer une foule d'opérations et créer des outils de gestion fort utiles aux gestionnaires. L'émergence de besoins plus précis en matière de contrôles journaliers ou hebdomadaires nous amène à questionner les limites du réseau actuel en ce sens et émettre diverses hypothèses quant aux moyens à prévoir pour mieux articuler les ressources micro-informatiques de plus en plus disponibles dans les écoles et les divers services.

Il apparaît de plus en plus évident que la vague de décentralisation des mécanismes de traitement de données, amorcée par le M.E.Q. vers les commissions scolaires il y a quatre ans, devra s'étendre toute proportion gardée, aux écoles et aux services administratifs des commissions scolaires. Il faudra donc redéfinir progressivement le réseau informatique actuel de la Commission en tenant compte des nouvelles possibilités offertes pour le traitement des données sur micro-ordinateurs et aussi des besoins en information toujours plus précis des gestionnaires pédagogiques.

Dans ses grandes lignes, le système actuel répond bien aux besoins des gestionnaires pédagogiques de la Commission particulièrement ceux du sommet stratégique et de la technostructure; ceci est fort compréhensible par le fait que le SIGEP supporte principalement les décisions relatives à la planification, à l'organisation et au contrôle. A notre avis, le système est peu développé pour supporter efficacement la coordination et la direction des opérations.

Pour palier à ce problème, la Commission devra se soucier du développement de sous-systèmes d'information plus souples, capables de respecter les styles personnels des décideurs tout en améliorant la qualité et les délais dans la production des informations requises.

Cette démarche devra s'accompagner d'un ajustement du côté des équipements informatiques de manière à intégrer de plus en plus, l'usage du micro-ordinateur comme complément assouplisseur au travail sur mini-ordinateur. Il y aurait alors 3 paliers - M.E.Q., commission scolaire et école - et 3 calibres d'équipements - gros, mini et micro-ordinateurs réunis en réseau.

# DEUXIÈME PARTIE

## 5. RECOMMANDATIONS

# 5. RECOMMANDATIONS

## 5.1 Rappel de la problématique initiale

Au début de ce travail, il a été établi que la commission scolaire régionale de Tilly à l'instar des autres commissions scolaires du Québec, était entrée depuis 10 ans dans l'ère du traitement des données de masse et depuis 7 ans dans celle de la gestion pédagogique de masse, i.e. l'établissement de façon non-officielle ou inavouée, d'un système de planification, d'organisation, de coordination et de contrôle des activités reliées à l'enseignement. Ce système n'avait et n'a toujours qu'un but: garantir à tout élève du territoire de la Commission un enseignement de qualité, qui respecte ses talents et son rythme d'apprentissage et lui fournisse les moyens pour faciliter l'accès au marché du travail ou a toute structure éducative permettant de poursuivre un cheminement scolaire normal.

Ce système s'est structuré progressivement pour donner naissance à un cycle de gestion pédagogique et à un ensemble d'opérations maîtresses regroupant une bonne partie des situations décisionnelles des gestionnaires.

Pour répondre aux besoins en information toujours plus grands des gestionnaires, les commissions scolaires, en collaboration avec le M.E.Q., se sont dotés de systèmes de traitement de données de plus en plus variés et puissants. Au début, dédiés principalement à la gestion financière et au montage des horaires, ces systèmes se sont rapidement développés pour absorber les demandes reliées à la gestion des élèves, à la gestion du personnel, au transport et au contrôle des clientèles scolaires.

Le développement de systèmes qui s'était fait jusqu'en 1978 sur de gros ordinateurs, s'orientait progressivement, au rythme des développements techniques, sur les mini, plus accessibles aux commissions scolaires.

On a donc progressivement déconcentré, le traitement des données de gestion scolaire vers les commissions scolaires en espérant qu'avec des systèmes plus petits on répondrait encore mieux au besoins des gestionnaires de tous les niveaux. Y est-on parvenu ?

A la même époque, le rapport Tanguay-Touzin(1977)[21] est venu rappeler à l'ensemble des gestionnaires pédagogiques, que l'avenir de l'école secondaire publique était intimement lié à leur capacité d'assumer leur rôle de superviseur et d'agent d'aide aux enseignants. On a

(21) Tanguay.V., Touzin, R., La gestion de l'école secondaire, Enap, 1977

alors assisté à la mise sur pied d'un ensemble de mécanismes de liaison tels les tables de planification pédagogique destinées principalement à instrumenter et supporter les directeurs d'école et leurs adjoints, premiers responsables de la pédagogie dans leur école.

Ce concept de supervision pédagogique a mis en évidence la nécessité pour les gestionnaires, d'être bien informés pour bien s'acquitter de leurs nombreuses tâches pédagogiques.

La présente étude a voulu faire la lumière sur le système formel d'information qui supporte présentement l'action, de l'ensemble des gestionnaires pédagogiques de la commission.

5.2 Recommandations proprement dites

Pour faire suite à l'évaluation du système actuel d'information de gestion pédagogique nous recommandons aux autorités de la C.S.R. de Tilly, les mesures suivantes:

Recommandation 1

Pour aider l'ensemble des gestionnaires à bien planifier leur année et mieux prévoir leurs ressources informationnelles nécessaires, nous recommandons que la direction générale dépose annuellement un calendrier officiel des grandes opérations de gestion pédagogique ainsi qu'une indication concernant le partage des responsabilités qui s'y rapportent.

Recommandation 2

Pour répondre à des besoins en information toujours plus nombreux et précis en rapport avec les mesures d'appuis pédagogiques, le contrôle des absences, le suivi aux résultats d'examens et bien d'autres choses encore, nous recommandons de développer en 1984-85 et 1985-86, au niveau de chaque école, une "informatique" de gestion pédagogique plus souple qui pourrait prendre l'allure suivante:

a) Doter chaque école d'un micro-ordinateur avec unité de disque dur. (IBM-PC par exemple).

b) Relier ces micros ordinateurs au mini Burrough's de manière à pouvoir accéder aux fichiers déjà accessibles par terminal Burrough's.

c) Développer selon les besoins de chaque école, des logiciels permettant de produire et de mettre à jour l'information non accessible rapidement sur Burrough's actuellement.

Recommandation 3

Pour apprendre aux gestionnaires pédagogiques à se soucier davantage et mieux de leur propre système d'information, particulièrement les DE, nous recommandons aux autorités de mettre sur pied un programme de sensibilisation et de formation axé sur le concept SIG et ses applications en gestion pédagogique.

Recommandation 4

Pour aider les gestionnaires pédagogiques à bien identifier leurs besoins en information et à choisir les moyens appropriés pour obtenir cette information au meilleur coût, tout en tenant compte des possibilités toujours plus grandes de la micro-informatique, nous recommandons la mise sur pied d'un groupe-conseil en système d'information pour la gestion dont la composition et le mandat seraient les suivants:

Composition

- Analyste en systèmes d'information
- Responsable de l'informatique
- Gestionnaire pédagogique concerné
- Un autre gestionnaire pédagogique de fonction similaire.

Le groupe est dirigé par un gestionnaire pédagogique désigné par le directeur général.

Mandat

- Promouvoir le développement de systèmes d'information de gestion qui utilisent la technologie toujours plus présente et flexible des micro-ordinateurs.
- Aider les gestionnaires pédagogiques à mieux identifier leurs besoins en information et les moyens à mettre de l'avant pour combler ces besoins (achat d'équipements, de logiciels, etc...)
- Intégrer les nouveaux sous-systèmes mis de l'avant à l'ensemble du grand système d'information de gestion pédagogique.
- Collaborer au développement de la gestion et des gestionnaires de la C.S.R. de Tilly.
- Rendre les gestionnaires pédagogiques plus responsables face à leur propre système d'information et des coûts qu'il représente pour l'ensemble de l'organisation.

Notre concept de groupe-conseil s'inspire en partie du concept plus large de "centre d'information" (appendice 9) tel que défini par le groupe CGI inc. dans une étude[22] réalisée pour le compte de la GRICS (Gestion du réseau informatique des commissions scolaires).

(22) CGI inc, Etude organisationnelle de la DSIR, décembre 1983

## 6. CONCLUSION

## 6. CONCLUSION

La réalisation de la présente étude a nécessité de:

- préciser la structure administrative et pédagogique de la C.S.R. de Tilly.
- décrire un tant soit peu le fonctionnement de la structure de gestion pédagogique de la Commission.
- identifier, décrire et évaluer les composantes du système d'information de gestion pédagogique actuel (SIGEP).
- proposer des correctifs réalistes et réalisables dans le contexte actuel.

Après avoir franchi toutes ces étapes, le concept SIG apparaît un peu plus clair et ses applications à la gestion pédagogique, mieux circonscrites.

Dans un monde et à une époque où les progrès technologiques convient les dirigeants à une réflexion et à une prise de décision sur les moyens à prendre pour mieux gérer les ressources qui leur sont confiées, il apparaît urgent que chaque gestionnaire apprenne à penser en termes de système d'information. Question d'efficacité? Bien sûr! Mais aussi, question de souplesse, d'organisation et de maîtrise de l'environnement administratif.

La présente étude est le début d'un cheminement en ce sens. La micro-informatique de gestion va probablement bouleverser les us et coutumes actuels des systèmes de gestion pédagogique. Le bouleversement sera d'autant plus positif que chaque gestionnaire s'y sera préparé individuellement ou en équipe de travail.

Même si le présent rapport comporte des pistes de réflexions intéressantes pour tous les gestionnaires de la C.S.R. de Tilly, nous sommes bien conscients qu'il ne couvre pas tous les aspects du concept SIG.

En ce sens et en guise de développements futurs, il faudra penser à explorer davantage la question des styles des décideurs, des styles d'apprentissage et de la façon avec laquelle les gestionnaires gèrent leur propre système d'information physiologique.

A suivre.....

## BIBLIOGRAPHIE


Mintzberg, Henry; Structure et dynamique des organisations, Edition d'organisation, Paris, 1982.

Ministère de l'Education du Québec; L'école québécoise, énoncé de politique et plan d'action, Editeur officiel, Québec 1979.

Mintzberg, Henry; The nature of managerial Work, Harper and Row Publishers, New-York, 1973.

Churchman, C.W.; The system approach, Dell Publishing, New-York, 1968.

Lemoigne, Jean-Louis; Les systèmes de décision dans les organisations, P.d.F., Paris, 1974

Hurtubise Rolland; Quelques considérations sur les MIS ou: de la maîtrise des informations de gestion, travail et méthodes, décembre 1975, janvier 1976

Simmon, Herbert; The New Science of Management Decision, Harper and Row Publishers, New-York et Evanston, 1960.

Pounds, W.F.; The process of problem finding, Industrial Management Review, Vol. II, No. 1, Cambridge Mass., 1969.

Murdick, R.G., Ross J.E.; Information System for Modern Management, Prentice-Hall INc, Englewood Cliffs, N.J., 1971.

Gorry G.A. et Scott Morton M.S.; A Framework for Management Information Systems, Sloan Management review (MIT), Cambridge, Mass., automne 1971.

**BIBLIOGRAPHIE**
(suite)


Blumenthal S.C.; Management Information Systems, Prentice-Hall, Englewood Cliffs, N.J., 1969.

Systèmes informatiques de gestions MIS, traduction de Pierre Muffat, Paris, Entreprise moderne d'édition, 1971

Hurtubise R.; A la recherche du SIG, Les Éditions Agence d'Arc, Inc., Montréal, 1980

Kolb D.S., Rubin I.M., McIntyre J.M.; Organisational Psychology Book of Readings, Prentice-Hall, Englewood Cliffs, N.J., 1974

Tanguay V., Touzin R.; La gestion de l'école secondaire, ENAP, Sainte-Foy, mai 1977

X0025584 1

DATE DE RETOUR

ENAP-MONTRÉAL
DOCUMENTATION

Niveau(x) d'enseignement : 1 Numéro ISN : 9491
Centre d'intérêt : 140

Caumartin, Robert

Bilan et orientation du système d'information aux fins de gestion pédagogique de la C.S.R. de Tilly / par Robert Caumartin. -- [Sainte-Foy] : R. Caumartin, 1984.
3 v. (ix, 158 ; [90 ; 148] f.) ; 28 cm

Titre de la couv. : Le concept SIG et la gestion pédagogique. "Projet d'intervention présenté à l'ENAP en vue de l'obtention de la maîtrise en administration publique". Bibliogr. : v. 1, f. 157-158. Dépouillement partiel : v. 2. Appendices -- v. 3. Annexes.

Vedette(s)-secondaire(s) : Ecole nationale d'administration publique (Québec)

Descripteur(s) : Système d'information • Gestion de l'enseignement • Commission scolaire régionale • Evaluation

Cette étude consiste, dans un premier temps, à décrire, analyser et évaluer le système d'information de gestion pédagogique (SIGEP) existant à la commission scolaire régionale de Tilly et, dans un deuxième temps, à proposer des recommandations visant à ajuster le SIGEP en tenant compte des nouveaux moyens technologiques disponibles. L'étude du système s'est effectuée à partir d'une grille d'analyse et de conception comprenant quatre parties : a) l'analyse de l'organisation, b) le système d'information reportage, c) le type de traitement effectué, d) les données requises. A partir de la synthèse de ces données, on a évalué le degré d'efficacité du système dans son rôle de support aux gestionnaires et de soutien à la prise de décision à tous les paliers. Finalement, on conclut que, dans ses grandes lignes, le système répond bien aux besoins des gestionnaires pédagogiques, particulièrement ceux du sommet stratégique et de la technostructure. Par contre, on le trouve peu développé pour supporter efficacement la coordination et la direction des opérations.

Type de document :

INT
552
2

SOUTENU
Le 6/6/84 à Québec

9491B

ÉCOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION PUBLIQUE

# BILAN ET ORIENTATION DU SYSTÈME D'INFORMATION AUX FINS DE GESTION PÉDAGOGIQUE DE LA C.S.R. DE TILLY

VOL. 2

ENAP-MONTRÉAL
DOCUMENTATION

par

Robert Caumartin
1979-1984

TEMPS PARTIEL

PROJET D'INTERVENTION PRÉSENTÉ À
L'ÉNAP EN VUE DE L'OBTENTION DE LA
MAÎTRISE EN ADMINISTRATION PUBLIQUE

STE-FOY

MAI 1984

APPENDICE 1

*§ 5.— Des pouvoirs et des devoirs des commissaires et des syndics relativement à l'administration des écoles*

Devoirs. **189.** Il est du devoir des commissaires et des syndics d'écoles:

Enseignants. 1° D'engager, pour enseigner dans les écoles sous leur contrôle, des enseignants et des enseignantes ayant les qualités requises par la loi;

Résiliation des engagements. 2° De résilier l'engagement des personnes chargées des fonctions pédagogique ou éducative pour cause d'incapacité, de négligence à remplir leurs devoirs, d'insubordination, d'inconduite ou d'immoralité, après mûre délibération, à une séance convoquée à cette fin;

Cours et services éducatifs. 3° De prendre les mesures nécessaires pour que les cours et les services éducatifs du niveau de la maternelle à celui de la cinquième secondaire inclusivement, adoptés ou reconnus pour les écoles publiques catholiques, protestantes ou autres, selon le cas, soient dispensés à tous les enfants domiciliés dans le territoire soumis à leur compétence s'ils sont désireux de s'y inscrire, en conformité des dispositions de la Charte de la langue française (chapitre C-11). À cette fin, les commissaires ou les syndics d'écoles doivent organiser ces cours et services éducatifs dans leurs écoles ou se prévaloir des articles 42[illegible] à 447 ou 450;

Cours d'études. 4° De s'assurer que les cours d'études dispensés dans leurs écoles sont conformes aux programmes d'études et aux règlements édictés ou approuvés pour les écoles publiques catholiques, protestantes ou autres, selon le cas;

Manuels autorisés. 5° D'exiger que, dans les écoles sous leur contrôle, on ne se serve que des manuels et du matériel didactique autorisés;

Régie des écoles. 6° De faire des règlements pour la régie de leurs écoles;

Développement d'écoles. 7° D'assurer le développement et le fonctionnement d'écoles sur leur territoire;

Hygiène. 8° De faire et mettre à exécution des règlements concernant l'hygiène dans les écoles, pourvu que ces règlements ne soient pas contraires à ceux décrétés par le gouvernement en vertu de la Loi de l'hygiène publique (Statuts refondus du Québec, 1964, chapitre 161);

Ressources humaines. 9° D'assurer la gestion des ressources humaines de la commission scolaire;

Rapports. 10° De suivre, quant aux rapports qu'ils ont à transmettre, les instructions générales ou particulières qui leur sont données par le ministre;

Rapport annuel. 11° De faire préparer chaque année un rapport [illegible] d'après les formulaires fournis [illegible] et de le transmettre au ministre à la date fixée par ce dernier.

APPENDIX 2

commission scolaire
Régionale de Tilly

Sainte-Foy, le [illegible] février [illegible].

Monsieur Jocelyn [illegible]
Directeur général
École Nationale
d'Administration Publique
945, rue Wolfe
Ste-Foy.

Monsieur,

La présente est pour vous signifier l'intérêt de la Commission scolaire régionale de Tilly relativement à la réalisation d'un projet d'intervention dans notre organisation par Monsieur Robert Caumartin un de nos professionnels aux Services éducatifs.

Le projet d'intervention de Monsieur Caumartin devrait aborder "l'information aux fins de la gestion pédagogique dans un contexte de restructuration scolaire". Vous savez que le gouvernement du Québec s'apprête à modifier de façon significative la structure scolaire. La visée du gouvernement serait à l'effet de donner plus d'autorité à l'école sur le plan pédagogique. C'est dans cette foulée que nous aimerions revoir notre pratique en matière de gestion pédagogique.

Nous voudrions que monsieur Caumartin fasse le bilan de l'information de gestion pédagogique qui circule au sein de notre organisme, qu'il en analyse la pertinence et qu'il nous fasse des propositions dans le sens proposé par le Livre Blanc du Ministère qui sera déposé dans les semaines qui viennent.

Le Directeur général de la
Commission scolaire régionale de Tilly

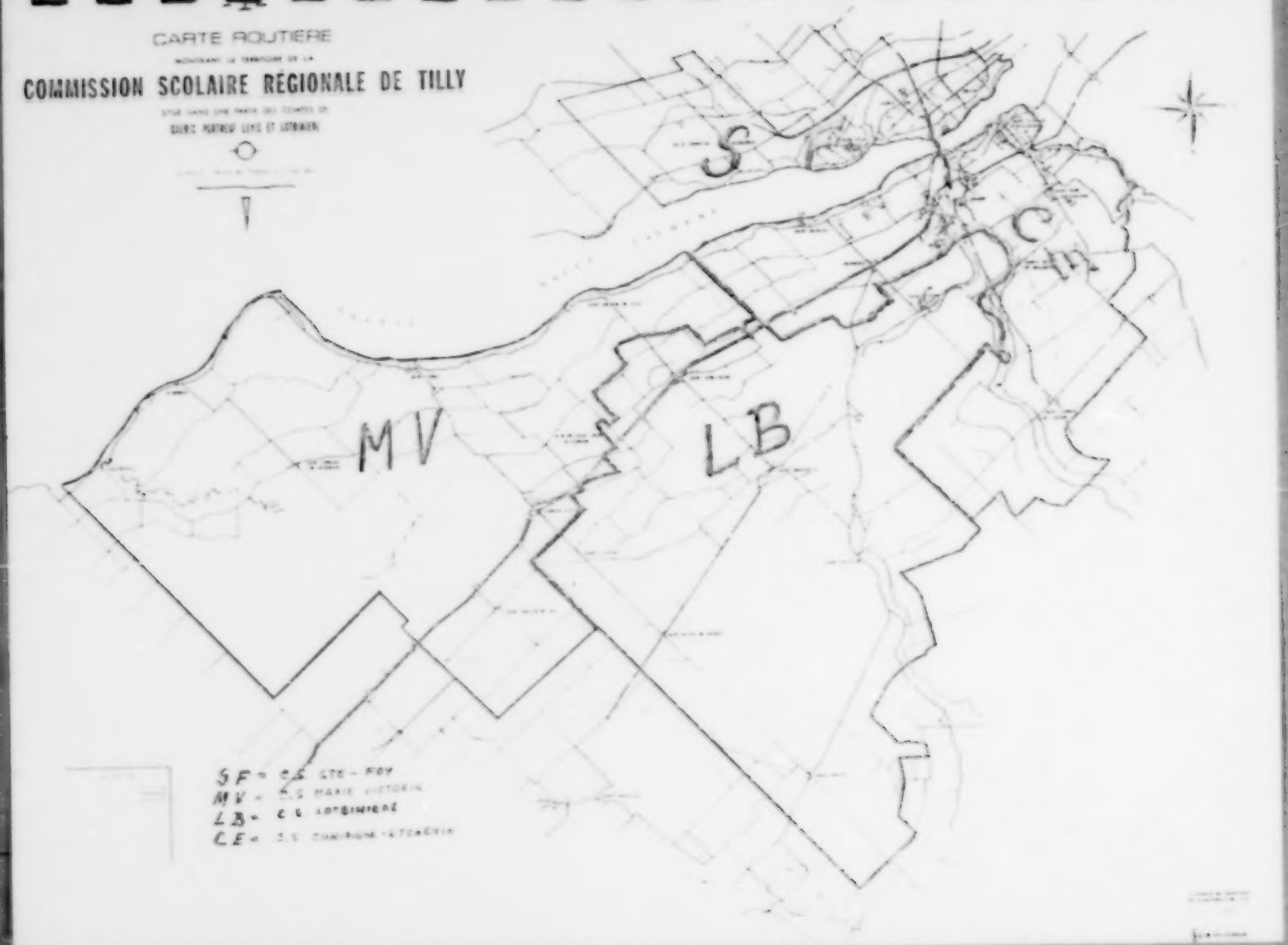
Gérard Blanchette

c.c. Roland Hurtubise
Vincent Tanguay
Robert Gravel
Robert Caumartin

APPENDIX 3

CARTE ROUTIERE

# COMMISSION SCOLAIRE RÉGIONALE DE TILLY



APPENDIX A

72-12-18 Comité Exécutif Règlement

REGLEMENT POUR LA DELEGATION AU COMITE EXECUTIF DU POUVOIR, DES DROITS ET OBLIGATIONS DE NEGOCIER ET DE CONCLURE DES EMPRUNTS TEMPORAIRES, D'AUTORISER LE PAIEMENT DES COMPTES.

SECTION I - DISPOSITIONS GENERALES

1. Le présent règlement est désigné sous le nom de "Règlement numéro 2-1972 pour la délégation au Comité exécutif du pouvoir de négocier et de conclure des emprunts temporaires, d'autoriser le paiement des comptes".

2. Le présent règlement détermine les droits, pouvoirs et obligations que le Conseil des commissaires délègue au Comité exécutif ainsi que les modalités de cette délégation.

SECTION II - POUVOIRS DELEGUES

3. Le Conseil des commissaires délègue au Comité exécutif de la présente Commission régionale les droits, pouvoirs et obligations dans les domaines suivants, et le charge de les assumer pour et à sa place:

1.- La négociation et la conclusion des emprunts temporaires.

2.- L'autorisation de payer les comptes.

SECTION III - OBLIGATIONS DU COMITE EXECUTIF ET LIMITATION DE LA DELEGATION

4. Le Comité exécutif dans l'exercice de cette délégation doit se conformer aux politiques établies par le Conseil des commissaires.

5. Le Comité exécutif informera le Conseil des commissaires des actes posés en vertu de la présente délégation en acheminant aux commissaires le procès-verbal de chacune de ses réunions conformément aux dispositions du règlement qui fixe les règles qui régissent les réunions du Comité exécutif.

72-12-18 Comité Exécutif Règlement

REGLEMENT POUR LA DELEGATION AU COMITE EXECUTIF DU POUVOIR, DES DROITS ET OBLIGATIONS DE NEGOCIER ET DE CONCLURE DES EMPRUNTS TEMPORAIRES, D'AUTORISER LE PAIEMENT DES COMPTES.

6. Aucun des actes posés en vertu de la présente délégation ne doit entraîner des dépenses déclarées non admissibles aux subventions d'équilibre budgétaire du Ministère de l'Education non prévues au budget adopté par le Conseil des commissaires.

7. Sous réserve du droit, pour le Conseil des commissaires, de rescinder, rappeler, annuler toute décision du Comité exécutif qui excéderait les limites de la présente délégation.

8. La présente délégation est effective à compter de l'approbation du présent règlement par le Ministre de l'Education.

ADOPTE PAR LE CONSEIL DES COMMISSAIRES EN DATE DU 18 DECEMBRE 1972.

APPROUVE PAR LE MINISTRE DE L'EDUCATION EN DATE DU 29 JANVIER 1973.

72-12-18 Comité Exécutif Règlement

REGLEMENT POUR LA DELEGATION AU COMITE EXECUTIF DU POUVOIR, DES DROITS ET OBLIGATIONS RELATIFS A LA GESTION DU PERSONNEL.

SECTION I - DISPOSITIONS GENERALES

1. Le présent règlement est désigné sous le nom de "Règlement numéro 3-1972 pour la délégation au Comité exécutif du pouvoir, des droits et obligations relatifs à la gestion du personnel".

2. Le présent règlement détermine les droits, pouvoirs et obligations que le Conseil des Commissaires délègue au Comité exécutif ainsi que les modalités de cette délégation.

SECTION II - POUVOIRS DELEGUES

3. Le Conseil des commissaires délègue au Comité exécutif de la présente Commission régionale les droits, pouvoirs et obligations dans le domaine de la gestion du personnel, et le charge de les assumer pour et à sa place:

1.- Les décisions relatives à l'engagement, le non-rengagement, l'affectation, la mutation, le renvoi, la promotion, la rétrogradation, la résiliation des contrats d'engagement du personnel régulier à l'exception du Directeur général, du directeur général adjoint, du secrétaire général et les autres personnes de niveau cadre, du personnel de soutien de niveau inférieur à celui de contremaître;

2.- Les décisions relatives à l'administration des conventions collectives, décrets ou ententes couvrant le personnel et tous les gestes se rapportant à l'application de la présente délégation;

3.- Les décisions relatives à l'application de la politique salariale et administrative du Ministère de l'Education et tous les gestes s'y rapportant;

4.- Les décisions relatives au règlement hors-cour de griefs;

5.- Les décisions relatives aux mesures urgentes à prendre en cas de poursuite, d'amende et d'arbitrage.

72-12-18 Comité Exécutif Règlement

REGLEMENT POUR LA DELEGATION AU COMITE EXECUTIF DU POUVOIR, DES DROITS ET OBLIGATIONS RELATIFS A LA GESTION DU PERSONNEL.

SECTION III - OBLIGATIONS DU COMITE EXECUTIF ET LIMITATION DE LA DELEGATION

4. Le Comité exécutif dans l'exercice de cette délégation doit se conformer aux politiques établies par le Conseil des commissaires.

5. Le Comité exécutif informera le Conseil des commissaires des actes posés en vertu de la présente délégation en acheminant aux commissaires le procès-verbal de chacune de ses réunions conformément aux dispositions du règlement qui fixe les règles qui régissent les réunions du Comité exécutif.

6. Aucun des actes posés en vertu de la présente délégation ne doit entraîner des dépenses déclarées non admissibles aux subventions d'équilibre budgétaire du Ministère de l'Education non prévues au budget adopté par le Conseil des Commissaires.

7. Sous réserve du droit, pour le Conseil des commissaires, de rescinder, rappeler, annuler toute décision du Comité exécutif qui excéderait les limites de la présente délégation.

8. La présente délégation est effective à compter de l'approbation du présent règlement par le Ministre de l'Education.

ADOPTE PAR LE CONSEIL DES COMMISSAIRES EN DATE DU 18 DECEMBRE 1972.

APPROUVE PAR LE MINISTRE DE L'EDUCATION EN DATE DU 29 JANVIER 1973.

72-12-18 Comité Exécutif Règlement

REGLEMENT POUR LA DELEGATION AU COMITE EXECUTIF, DE CERTAINS DROITS ET OBLIGATIONS RELATIFS A L'ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT ET DES ACTIVITES ETUDIANTES.

SECTION I - DISPOSITIONS GENERALES

1. Le présent règlement est désigné sous le nom de "Règlement numéro 4-1972 pour la délégation au Comité exécutif, de certains droits et obligations, du pouvoir d'organiser l'enseignement et les activités étudiantes".

2. Le présent règlement détermine les droits, pouvoirs et obligations que le Conseil des commissaires délègue au Comité exécutif ainsi que les modalités de cette délégation.

SECTION II - POUVOIRS DELEGUES

3. Le Conseil des commissaires délègue au Comité exécutif de la présente Commission régionale les droits, pouvoirs et obligations dans le domaine de l'enseignement et des activités étudiantes, et le charge de les assumer pour et à sa place:

1.- Les décisions relatives à l'organisation et le maintien des cours de formation générale et professionnelle, ainsi que les services s'y rapportant;

2.- Les décisions relatives à l'organisation des cours et des activités étudiantes intra et extra horaire;

3.- Les décisions relatives à l'organisation des cours pour fin de l'éducation des adultes et des services s'y rattachant;

4.- Les décisions relatives à l'organisation des cours pour fin de l'éducation des inadaptés et des handicapés et des services s'y rattachant.

SECTION III - OBLIGATIONS DU COMITE EXECUTIF ET LIMITATION DE LA DELEGATION

4. Le Comité exécutif dans l'exercice de cette délégation doit se

72-12-18 Comité Exécutif Règlement

REGLEMENT POUR LA DELEGATION AU COMITE EXECUTIF, DE CERTAINS DROITS ET OBLIGATIONS RELATIFS A L'ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT ET DES ACTIVITES ETUDIANTES.

conformer au programme institutionnel et aux politiques établies par le Conseil des commissaires.

5. Le Comité exécutif informera le Conseil des commissaires des actes posés en vertu de la présente délégation en acheminant aux commissaires le procès-verbal de chacune de ses réunions conformément aux dispositions du règlement qui fixe les règles qui régissent les réunions du Comité exécutif.

6. Aucun des actes posés en vertu de la présente délégation ne doit entraîner des dépenses déclarées non admissibles aux subventions d'équilibre budgétaire du Ministère de l'Education non prévues au budget adopté par le Conseil des commissaires.

7. Sous réserve du droit, pour le Conseil des commissaires, de rescinder, rappeler, annuler toute décision du Comité exécutif qui excéderait les limites de la présente délégation.

8. La présente délégation est effective à compter de l'approbation du présent règlement par le Ministre de l'Education.

ADOPTE PAR LE CONSEIL DES COMMISSAIRES EN DATE DU 18 DECEMBRE 1972.

APPROUVE PAR LE MINISTRE DE L'EDUCATION EN DATE DU 29 JANVIER 1973.

72-12-18 Comité Exécutif Règlement

REGLEMENT POUR LA DELEGATION AU COMITE EXECUTIF DU POUVOIR, DES DROITS ET OBLIGATIONS RELATIFS AUX BIENS MEUBLES ET IMMEUBLES.

SECTION I - DISPOSITIONS GENERALES

1. Le présent règlement est désigné sous le nom de "Règlement numéro 5-1972 pour la délégation au Comité exécutif du pouvoir, des droits et obligations relatifs aux biens meubles et immeubles".

2. Le présent règlement détermine les droits, pouvoirs et obligations que le Conseil des commissaires délègue au Comité exécutif ainsi que les modalités de cette délégation.

SECTION II - POUVOIRS DELEGUES

3. Le Conseil des commissaires délègue au Comité exécutif de la présente Commission régionale les droits, pouvoirs et obligations dans le domaine relatif aux biens meubles et immeubles, et le charge de les assumer pour et à sa place:

1.- Les décisions relatives à l'administration des biens meubles et immeubles appartenant à la Commission régionale;

2.- Les décisions relatives à l'acquisition et la possession pour le compte de la Commission régionale des biens meubles, sommes d'argent, rentes ou autres revenus et d'en user suivant les fins de leur destination;

3.- Les décisions en vue de l'exécution des constructions autorisées par le Conseil des Commissaires;

4.- Les décisions relatives à la réparation et l'entretien par contrats ou autrement des écoles, résidences, dépendances, autres bâtisses ou terrains appartenant à la Commission régionale;

5.- Les décisions relatives à l'acquisition, la répartition ou la vente du mobilier conformément à la loi;

72-12-18 Comité Exécutif Règlement

REGLEMENT POUR LA DELEGATION AU COMITE EXECUTIF DU POUVOIR, DES DROITS ET OBLIGATIONS RELATIFS AUX BIENS MEUBLES ET IMMEUBLES.

6.- Les décisions relatives à la location ou l'acceptation de l'usage gratuit de maisons, édifices, terrains pour fins scolaires ou pour fins d'activités étudiantes;

7.- Les décisions relatives à la location ou prêt de certains locaux à des organismes internes ou externes;

8.- Les décisions relatives à l'acceptation des plans et devis de changements en cours de construction;

9.- Les décisions relatives à l'acceptation des cahiers de charge, et l'achat de matériel nécessaire au fonctionnement des écoles ou autres organisations de la Commission régionale.

SECTION III - OBLIGATIONS DU COMITE EXECUTIF ET LIMITATION DE LA DELEGATION

4. Le Comité exécutif dans l'exercice de cette délégation doit se conformer aux politiques établies par le Conseil des commissaires.

5. Le Comité exécutif informera le Conseil des commissaires des actes posés en vertu de la présente délégation en acheminant aux commissaires le procès-verbal de chacune de ses réunions conformément aux dispositions du règlement qui fixe les règles qui régissent les réunions du Comité exécutif.

6. Aucun des actes posés en vertu de la présente délégation ne doit entraîner des dépenses déclarées non admissibles aux subventions d'équilibre budgétaire du Ministère de l'Education non prévues au budget adopté par le Conseil des commissaires.

7. Sous réserve du droit, pour le Conseil des commissaires, de rescinder, rappeler, annuler toute décision du Comité exécutif qui excéderait les limites de la présente délégation.

72-12-18 Comité Exécutif Règlement

REGLEMENT POUR LA DELEGATION AU COMITE EXECUTIF DU POUVOIR, DES DROITS ET OBLIGATIONS RELATIFS AUX BIENS MEUBLES ET IMMEUBLES.

8. La présente délégation est effective à compter de l'approbation du présent règlement par le Ministre de l'Education.

ADOPTE PAR LE CONSEIL DES COMMISSAIRES EN DATE DU 18 DECEMBRE 1972.

APPROUVE PAR LE MINISTRE DE L'EDUCATION EN DATE DU 29 JANVIER 1973.

82-05-19 | III 02.51.06 | 72-12-18 | Comité exécutif | Règlement

REGLEMENT DU CONSEIL DES COMMISSAIRES POUR LA DELEGATION AU COMITE EXECUTIF DE CERTAINS DROITS, POUVOIRS ET OBLIGATIONS RELATIFS A L'ORGANISATION ET A L'ADMINISTRATION DU TRANSPORT SCOLAIRE.

SECTION I Dispositions générales

1. Le présent règlement est désigné sous le nom de "Règlement no 6-1982, pour la Délégation au Comité exécutif de certains droits, pouvoirs et obligations relatifs à l'organisation et à l'administration du transport scolaire".

2. Le présent règlement détermine les droits, pouvoirs et obligations que le Conseil des commissaires délègue au Comité exécutif ainsi que les modalités de cette délégation.

SECTION II Pouvoirs délégués

3. Le Conseil des commissaires délègue au Comité exécutif de la présente commission régionale les droits, pouvoirs et obligations dans le domaine relatif à l'organisation et l'administration du transport scolaire et charge le Comité exécutif d'assumer les droits, pouvoirs et obligations pour et à la place du Conseil des commissaires en regard de toutes décisions relatives à l'organisation et à l'administration du transport scolaire sauf les pouvoirs spécifiquement délégués au coordonnateur du transport, conformément aux pouvoirs prévus à ce sujet dans la loi sur l'Instruction publique et au Règlement de transport en découlant.

Le Conseil des commissaires délègue au Comité exécutif entre autres, et de façon non-limitative:

a) Le pouvoir de déterminer les critères d'admissibilité de la clientèle scolaire au service de transport;

82-05-19 III 02.51.06 72-12-18 Comité exécutif Règlement

b) Le pouvoir de déterminer les paramètres généraux de l'organisation du transport;

c) Le pouvoir d'approuver le devis de transport;

d) Le pouvoir d'autoriser d'autres personnes que sa clientèle scolaire à utiliser le service de transport que la commission régionale organise;

e) Le pouvoir de déterminer les critères d'admissibilité et le prix du passage pour des personnes autres que la clientèle scolaire;

f) Le pouvoir de conclure des ententes de service avec des commissions scolaires ou autres organismes pour des fins de l'organisation et de l'administration du transport scolaire;

g) Le pouvoir de négocier et de conclure des contrats de transport pour les écoliers et pour toute autre personne que pourrait désigner la commission régionale y compris le pouvoir d'en déterminer la durée, le contenu des contrats, les ajustements aux prix de ces contrats, la modification au contenu de ces contrats et l'annulation de ceux-ci;

h) Le pouvoir de déterminer les modalités d'octroi des contrats;

i) Le pouvoir d'organiser du transport le midi pour permettre à sa clientèle scolaire d'aller dîner à domicile et de revenir pour les cours l'après-midi et d'en réclamer le coût à ceux qui en bénéficient;

j) Le pouvoir d'édicter des règles de discipline pour les usagers du service de transport.

SECTION III Obligations du Comité exécutif et limitation de la Délégation

4. Le Comité exécutif, dans l'exercice de cette délégation doit se conformer aux politiques établies par le Conseil des Commissaires.

5. Le Comité exécutif informera le Conseil des Commissaires des actes posés en vertu de la présente délégation en acheminant aux Commissaires le procès-verbal de chacune de ces réunions conformément aux dispositions du règlement qui fixe les règles qui régissent les réunions du Comité exécutif.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 82-05-19 | III 02.51.06 | 72-12-18 | Comité exécutif | Règlement |

6. Aucun des actes posés en vertu de la présente délégation ne doit entraîner des dépenses déclarées non admissibles aux subventions d'équilibre budgétaire du Ministère de l'Education non prévues au budget adopté par le Conseil des Commissaires.

7. Sous réserve du droit par le Conseil des Commissaires de rescinder, rappeler ou annuler toute décision du Comité exécutif qui excèderait les limites de la présente délégation.

8. Le présente délégation entrera en vigueur 15 jours après la publication du règlement conformément à la Loi sur l'Instruction Publique.

82-09-08 Comité exécutif Règlement

REGLEMENT POUR LA DELEGATION AU COMITE EXECUTIF DES DROITS, POUVOIRS ET OBLIGATIONS RELATIFS AUX EMPRUNTS A LONG TERME.

SECTION I - DISPOSITIONS GENERALES

1. Le présent règlement est désigné sous le nom de "Règlement numéro 7-1982 pour la délégation au Comité exécutif des droits, pouvoirs et obligations relatifs aux emprunts à long terme.

2. Le présent règlement détermine les droits, pouvoirs et obligations que le Conseil des commissaires délègue au Comité exécutif ainsi que les modalités de cette délégation.

SECTION II - POUVOIRS DELEGUES

3. Le Conseil des commissaires délègue au Comité exécutif de la présente Commission régionale les droits, pouvoirs et obligations dans les domaines suivants, et le charge de les assumer pour et à sa place:

1.- Emprunter à long terme;

2.- Mandater le ministre des Finances pour:

a) Négocier les emprunts à long terme;

b) Négocier le coût des services d'une société de fidéicommis, d'un conseiller juridique et et d'un imprimeur des titres;

c) Choisir la société de fidéicommis, le conseiller juridique et l'imprimeur des titres.

3.- Approuver les modalités des emprunts à long terme négociés par le ministre des Finances;

4.- Approuver le choix du fiduciaire, du conseiller juridique, de l'imprimeur et du négociant en valeurs mobilières;

5.- Remplacer toute résolution antérieurement adoptée pour emprunter à long terme pour les mêmes fins.

82-09-08 Comité exécutif Règlement

SECTION III - OBLIGATIONS DU COMITE EXECUTIF ET LIMITATION DE LA DELEGATION

4. Le Comité exécutif dans l'exercice de cette délégation doit se conformer aux politiques établies par le Conseil des commissaires.

5. Le Comité exécutif informera le Conseil des commissaires des actes posés en vertu de la présente délégation en acheminant aux commissaires le procès-verbal de chacune de ses réunions conformément aux dispositions du règlement qui fixe les règles qui régissent les réunions du Comité exécutif.

6. Aucun des actes posés en vertu de la présente délégation ne doit entraîner des dépenses déclarées non admissibles aux subventions d'équilibre budgétaire du ministère de l'Education non prévues au budget adopté par le Conseil des commissaires.

7. Sous réserve du droit, pour le Conseil des commissaires, de rescinder, rappeler, annuler toute décision du Comité exécutif qui excéderait les limites de la présente délégation.

8. La présente délégation entrera en vigueur 15 jours après la publication du règlement susmentionné conformément à la loi sur l'Instruction publique.

APPENDIX 5

ÉCOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION PUBLIQUE

Document de support au projet d'intervention

par Robert Caumartin, promotion 79-82

Octobre 1982

1- Étudiant

Nom : Robert Caumartin
Adresse: 235, Cherbourg, Bernières G0S1-1C0
résidence : 831-2779
bureau : 657-3081

2- Titre du projet

L'information aux fins de gestion pédagogique dans un contexte de restructuration scolaire

3- Lieu du projet

Organisme : Commission scolaire régionale de Tilly
945, Wolfe
Sainte-Foy
G1V 4E2

4- Importance pratique du projet pour l'organisme

En juin dernier, le ministre de l'Éducation présentait officiellement son projet de réforme scolaire au Québec. Dans un document d'une centaine de pages, le Ministre expose les vues de son gouvernement sur le sujet en mettant principalement l'accent sur la revalorisation et la responsabilisation de l'école publique.

Cette responsabilisation s'accompagne évidemment d'un élargissement des pouvoirs dévolus aux dirigeants de l'école. Ainsi, le (la) directeur (trice) verra ses responsabilités accrues dans tous les domaines, notamment dans celui de la supervision pédagogique. Cet accroissement des responsabilités nécessitera d'avoir un bon système d'information de gestion pour faciliter la prise de décision sur le

plan pédagogique, particulièrement à un moment où le Ministre développe et implante de nouveaux programmes dans presque tous les domaines.

Les recommandations formulées au terme de ce projet d'intervention, serviront donc de base à l'établissement d'un système d'information de gestion pédagogique adapté aux nouvelles réalités décisionnelles amenées par la restructuration scolaire.

5- Mandataire de l'organisme

Nom : Vincent Tanguay
Poste : Directeur des Services éducatifs
Adresse : 945, rue Wolfe, Sainte-Foy G1V 4E2
Téléphone : 657-3081

6- Tuteur académique

Nom : Roland Hurtubise
Poste : Professeur en analyse de systèmes d'information
Adresse : 945, rue Wolfe, Sainte-Foy G1V 4E2
Téléphone : 657-2252

7- Coordonnateur des projets d'intervention

Nom : Robert Gravel
Poste : Professeur en planification
Adresse : 945, rue Wolfe, Sainte-Foy G1V 4E2
Téléphone : 657-2252

8- La problématique

La Commission scolaire régionale de Tilly s'apprête, comme toutes les corporations scolaires publiques du Québec, à vivre un autre moment important de l'évolution du système d'éducation québécois: la réforme des années '80. Comment se concrétisera cette réforme? Quels sont les enjeux véritables? Que restera-t-il du Livre blanc après la consultation menée actuellement par le Ministre? Quel sera le libellé du projet de loi à venir? Autant de questions auxquelles nous sommes malvenus de répondre à ce moment-ci du débat.

Quoiqu'il en soit, les nouvelles commissions scolaires et les écoles publiques du Québec continueront à assumer ensemble les mêmes responsabilités pédagogiques que les corporations actuelles. Elles auront encore la charge de l'instruction publique et de l'éducation des jeunes de 5 à 16 ans; elles auront donc l'obligation d'implanter, de superviser et d'évaluer les programmes d'enseignement ainsi que les programmes d'activités complémentaires.

Les nouvelles corporations n'échapperont pas aux responsabilités des corporations actuelles; bien au contraire, le projet de réforme veut les rendre plus responsables, particulièrement les écoles.

Comment les directeurs (trices) d'école vont-ils (elles) s'acquitter de leur tâche de gestionnaire pédagogique si on tient compte du fait qu'ils auront un champ d'action plus vaste que celui qu'ils occupent actuellement, qu'ils auront à rendre des comptes à un conseil d'administration, qu'ils seront soumis aux politiques des nouvelles commissions scolaires, etc...?

En bref, il faut se demander de quelle manière et avec quels moyens les gestionnaires pédagogiques pourront s'acquitter de leurs responsabilités et prendre toutes leurs décisions dans ce contexte

d'augmentation des tâches de supervision et de contrôle des apprentissages scolaires?

Le présent projet d'intervention vise justement à étudier la question de la prise de décision en matière de gestion pédagogique en regard du système d'information en place et des impératifs nouveaux amenés par la réforme scolaire.

En d'autres termes, le projet d'intervention vise à répondre à l'interrogation suivante:

- est-ce que le système d'information de gestion pédagogique actuellement en place à la CSR de Tilly peut s'appliquer à une ou plusieurs nouvelles commissions scolaires restructurées et comment?

Voilà la question-clef du projet!

9- Les objectifs

Pour résoudre la problématique décrite au paragraphe précédent, nous avons fixé les objectifs suivants:

9.1 Établir de façon formelle le contenu et le fonctionnement du système d'information de gestion pédagogique actuellement en place à Tilly.

9.2 Compte tenu de la teneur du Livre blanc et de l'éventuel projet de loi sur la réforme scolaire, préciser pour chaque poste de supervision pédagogique, les besoins en information de gestion pédagogique.

9.3 Fournir aux autorités de la CSR de Tilly un ensemble de recommandations visant à assurer l'adaptation du système d'information de gestion pédagogique actuel aux contingences nouvelles amenées par la réforme scolaire.

10. Le plan de travail

Pour atteindre les objectifs fixés précédemment, nous prévoyons les étapes de réalisation ainsi que les moyens d'action suivants:

ETAPE 1

1. Clarification de la problématique étudié dans le projet

| | ECHEANCE |
|---|---|
| a) Rappel du mandat. | |
| b) Description sommaire et classification de l'organisation - sa nature, sa structure, son fonctionnement. | 5 novembre 1982 |
| c) Définition des termes et abréviations le plus souvent utilisés dans le projet. | |
| d) L'importance du projet pour l'organisation. | |

ETAPE 2

2. Description du système d'information de gestion pédagogique actuel. (SIGEP)

2.1 Documentation et analyse existantes du système

| | |
|---|---|
| a) Elaboration d'une grille de documentation et d'analyse. | |
| b) Rencontre avec les gestionnaires pour leur expliquer le contenu du projet et leur spécifier le genre de collaboration recherchée auprès d'eux. | 10 novembre 1982 |

ECHÉANCE

Les personnes concernées sont:

- des commissaires membres de l'exécutif(2)
- la directrice générale adjointe et le directeur général
- le directeur des services éducatifs
- les coordonnateurs des services éducatifs
- les directeurs d'école
- les directeurs-adjoints (6)

Un total de 21 personnes à rencontrer à différentes occasions.

c) Réalisations d'entrevues individuelles auprès des 21 personnes. — 13 décembre 1982

d) Traitement des données recueillies (variables d'information, réseaux d'information, origine, circulation, destination) et production de représentations graphiques du système et des sous-systèmes (tableau de visualisation, dictionnaire des variables et cahier des réseaux.) — 4 janvier 1983

2.2 Evaluation du système existant — 10 janvier 1983

| ETAPE 3 | ECHEANCE |
|---|---|

3. Analyse du projet de réforme scolaire (Livre blanc ou projet de loi si disponible assez rapidement)

3.1 Analyse de la structure et du partage des responsabilités en matière de gestion pédagogique .

a) Elaboration d'une grille d'analyse touchant les dimensions: — 17 janvier 1983
   - responsabilités des écoles
   - responsabilités de la Commission
   - responsabilités conjointes

b) Identification des situations décisionnelles afférentes. — 31 janvier 1983

3.2 Identification pour chaque niveau de responsabilité, des besoins en information de gestion

a) Classification logique des organisations en présence. — 8 février 1983

b) Elaboration d'un cadre conceptuel qui tient compte à la fois de sa dimension normative et fonctionnelle de la réforme scolaire à Tilly. — 28 février 1983

c) Réalisation d'un schéma global de fonctionnement du nouveau système d'information de gestion pédagogique. — 14 mars 1983

ETAPE 4

ECHEANCE

4. Formulation des recommandations aux autorités de la C.S.R. de Tilly.

a) Hypothèses d'adaptation du système d'information de gestion pédagogique actuel (SIGEP) aux réalités de la structure scolaire d'après réforme.

b) Implantation des recommandations:
- faisabilité
- échéancier
- relance

} 30 mars 1983

APPROUVE PAR:

_____ _____
le mandataire de l'organisme date

_____ _____
le tuteur académique date

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION PUBLIQUE

FORMULAIRE D'APPROBATION DU PROJET D'INTERVENTION

(remplir et remettre au coordonnateur des projets)

ETUDIANT(E)

Nom: Robert Caumartin

Adresse: 235 Cherbourg
Bernières G0S 1C0

Tél. bur.: 657-3081

rés.: 831-2779

Promotion: 79-82 Endroit: Québec

TITRE DU PROJET: L'INFORMATION AUX FINS DE GESTION PEDAGOGIQUE DANS UN
(OU SUJET) CONTEXTE DE RESTRUCTURATION SCOLAIRE

LIEU DU PROJET

Organisme: COMMISSION SCOLAIRE REGIONALE DE TILLY

Unité administrative:

IMPORTANCE PRATIQUE DU PROJET POUR L'ORGANISME COMMANDITAIRE:
Les recommandations formulées au terme du projet (analyse de la structure informationnelle actuelle en fonction des besoins présents et futurs des gestionnaires pédagogiques) serviront de base à l'établissement d'un système d'information aux fins de gestion pédagogique adapté aux nouvelles réalités décisionnelles amenées par la restructuration scolaire anticipée.

JUSTIFICATION DU PROJET DANS LE CADRE DE LA MAITRISE:
Ce projet constitue une activité synthèse importante qui demande une maîtrise des concepts reliés à:

- la structure de l'organisation
- l'impact du changement
- l'organisation du travail
- la technologie dans le management
- l'analyse de système
- la prise de décision

et qui veut fournir des solutions concrètes à un problème d'actualité.

MANDATAIRE DE L'ORGANISME

Nom: M. Vincent TANGUAY

Poste: directeur, Les Services éducatifs

Adresse au bureau: 945, avenue Wolfe

Sainte-Foy, case postale 244 G1V 4E2

Téléphone (bureau): 657-3081

CONSEILLER ACADÉMIQUE

Nom: M. Rolland Hurtubise

Poste: Professeur à l'ENAP

Téléphone (bureau): 657-2252

Signature de l'étudiant Date

Espace réservé au coordonnateur des projets

Mandat approuvé par:

le directeur académique: ; __/__/__

le mandataire de l'organisme: ; __/__/__

le coordonnateur des projets: ; __/__/__

signature date

Commentaire:

APPENDIX A

COMMISSION SCOLAIRE REGIONALE DE TILLY

Présentation du plan de projet d'intervention intitulé: L'information aux fins de gestion pédagogique dans un contexte de restructuration scolaire.

Par Robert Caumartin

Novembre 1982

Avant-propos

Dans quelques mois à peine, le ministère de l'Education mettra en marche une vaste opération visant à implanter les changements annoncés dans son Livre blanc sur la réforme scolaire.

Ces changements, on le sait, visent dans leur ensemble à redonner à l'école une place prépondérante dans le système scolaire québécois. Outre le fait de donner à l'école un statut légal, la réforme prévoit une série de mesures garantissant une plus grande place aux parents dans la prise de décision, un élargissement des pouvoirs et responsabilités des directeurs et directrices d'école et partant, une plus grande autonomie de fonctionnement.

Sur le plan pédagogique, la réforme scolaire se concrétisera au niveau de chaque école par une augmentation appréciable des activités de planification, de coordination et de contrôle. Mentionnons ici quelques exemples de ces nouvelles responsabilités:

- implantation des nouveaux programmes;
- élaboration de programmes locaux;
- mise en place d'un système d'évaluation pédagogique;
- négociation d'ententes de scolarisation pour les élèves en difficulté;
- etc..;

La prise en charge de ces champs de responsabilités ainsi que tous les autres touchant la pédagogie, nécessitera de la part des gestionnaires concernés la mise en place de moyens d'informations appropriés et efficaces . Même si les structures et le partage des responsabilités changent, les services à offrir demeurent fondamentalement les mêmes. Il importe donc de bien préparer les gestionnaires pédagogiques à assumer leurs responsabilités en mettant sur pied un système d'information de gestion qui appuie solidement la prise de décision et facilite la planification et le contrôle des opérations.

Le projet dont il est question aux paragraphes qui suivent , vise justement à fournir aux autorités et aux gestionnaires pédagogiques de la CSR de Tilly des recommandations précisant:

a) Les modalités d'adaptation du système d'information de gestion pédagogique (SIGEP) actuel aux nouvelles structures décisionnelles proposées dans le Livre blanc.

b) Les modalités d'intégration du SIGEP aux autres systèmes de gestion de la Commission.

c) Des avenues à explorer pour la mise à jour et le développement du système.

1. Le projet

Même s'il touche la struct re de l'organisation et le processus de prise de décision en vigueur à la Commission, le présent projet d'intervention se veut être d'abord et avant tout une vaste réflexion sur la structure informationnelle en place.

1.1 Les étapes de réalisation

A- Clarification de la problématique étudiée

Cette partie introductive sert à rappeler le mandat de travail, à décrire l'organisation en cause; définir les termes et abréviations utilisé et expliquer l'importance du projet pour l'organisation.

B- Description du système d'information de gestion pédagogique actuel (SIGEP)

Décrire le système actuel consiste essentiellement à:

1. Faire le relevé de l'ensemble des variables d'information (rapports statistiques, formulaires, rapport d'analyse, etc..) utilisées dans chaque poste de gestion pédagogique.
2. Décrire chaque variable selon son origine, son mode de fabrication, sa destination et son utilisation.
3. Etablir les réseaux de circulation de ces variables.
4. Constituer un tableau global de visualisation des réseaux ainsi qu'un dictionnaire des variables d'information.
5. Evaluer le système existant.

Nous prévoyons faire le relevé des variables d'information au moyen d'une grille de documentation et d'analyse et par le biais d'entrevues avec les gestionnaires pédagogiques concernés:

- des commissaires du conseil exécutif;
- le directeur général;
- le directeur général adjoint;
- le directeur des services éducatifs;
- les coordonnateurs des services éducatifs;
- les directeurs (trices) d'école;
- les directeurs d'école adjoints.

Chaque personne interviewé sera invité à identifier, pour chaque activité de gestion pédagogique la concernant, quelles sont les variables d'information disponibles, la teneur de ces variables, leur provenance et leur destination s'il y a lieu ainsi que leur périodicité et leur niveau de structurabilité.

Le traitement des informations recueillies lors des entrevues permettra de tracer le réseau de circulation de chaque variable et avec l'ensemble des réseaux, de constituer un tableau de visualisation du cheminement de l'information pour chaque poste de gestion pédagogique.

Nous ne saurions trop rappeler ici l'importance de la collaboration des gestionnaires pédagogiques concernés, notamment des directeurs (trices) d'école ainsi que leurs adjoints (es) pour qui la réalisation de ce projet peut

constituer une excellente occasion de plonger dans la réforme de manière concrète et profitable.

C- Analyse du projet de réforme scolaire

Connaissant les composantes de la gestion pédagogique et le système d'information qui supporte la prise de décision qui s'y rapporte, nous aborderons le Livre blanc en ayant en tête de distinguer:

1. Quelles sont les responsabilités pédagogiques dévolues aux écoles et à la Commission scolaire.
2. Quels sont les éléments structurels à considérer dans l'exercice de ces responsabilités.
3. Quelles modifications peut-on apporter au système existant pour répondre aux besoins des gestionnaires pédagogiques d'après réforme.

Conscient que cette partie du travail porte sur des propositions qui ne font pas encore l'objet d'une législation et donc, qui risquent de subir des modifications au cours des prochaines semaines, nous entendons appuyer notre démarche sur la méthodologie de M. Roland Hurtubise, notre tuteur académique.

Nous établirons donc:

- une classification logique de l'organisation (selon les méthodes possibles).

- un cadre conceptuel global qui précise pour chacun des paliers de l'organisation et les activités pédagogiques qui s'y rapportent, quels sont les besoins en information;
- un schéma global qui décrit brièvement le fonctionnement du système;

D- Recommandation

Les recommandations formulées à cette étape viendront préciser comment adapter le SIGEP actuel aux réalités décisionnelles proposées dans le projet de réforme scolaire. Les directeurs d'école sutant que les autorités de la Commission trouveront là des propositions susceptibles de les aider à mieux gérer la ressource information et d'en tirer un meilleur parti pour la planification et le contrôle de leurs opérations.

2. Son importance

A une époque où les systèmes de traitement d'information surgissent de toutes parts; où les coûts rattachés à l'achat d'équipement informatique baissent à vue d'oeil et où l'accès à l'ordinateur est grandement facilité par des langages évolués, et apparaît de première importance qu'une organisation comme la C.S.R. de Tilly se préoccupe d'analyse de système, particulièrement en matière de gestion pédagogique.

Cette réalité se trouve accentuée par le fait que les écoles auront sous peu chacune à traiter les mêmes données pédagogiques que les commissions actuelles.

La réalisation d'un projet tel que celui dont nous venons de décrire les grandes lignes, constitue à ce moment-ci un exercice de première importance.

En effet, en plus d'être un outil de support à la prise de décision concernant l'exercice des responsabilités pédagogiques tels que prévus au Livre blanc sur la réforme, le présent projet d'intervention se veut être également un moyen de sensibilisation des gestionnaires au concept de système d'information de gestion (SIG), concept qui s'impose de plus en plus dans les organisations, vue la quantité énorme d'informations à produire et à gérer.

APPENDIX 7

COMMISSION SCOLAIRE RÉGIONALE DE TILLY

PRÉSENTATION DU PLAN DE PROJET D'INTERVENTION INTITULÉ:

# L'INFORMATION AUX FINS DE GESTION PÉDAGOGIQUE DANS UN CONTEXTE DE RESTRUCTURATION SCOLAIRE

PAR: Robert Caumartin

Les Services éducatifs décembre 1982

Avant-propos

Pour Herbert A. Simon*, le Prix Nobel de 1978 de sciences économiques, "être manager, c'est décider". Dans une organisation complexe comme la Commission scolaire régionale de Tilly, prendre une décision n'est pas toujours chose facile. Le gestionnaire doit faire appel autant à son sens critique et à son intuition qu'à l'ensemble des informations à sa disposition ou des rumeurs qui circulent. Prendre une décision s'avère parfois une tâche ingrate mais elle demeure la tâche première de tout gestionnaire.

Le projet d'intervention dont il est question dans ce document, vise à apporter un éclairage supplémentaire sur l'importance de l'information comme ressource et support à la prise de décision dans une organisation telle que la nôtre.

Étant conscient que toutes les informations utiles au fonctionnement de l'organisation ne sont pas toujours tangibles et facilement malléables, nous porterons notre attention sur le système formel d'information de gestion.

---

* SIMON, Herbert, A. Le nouveau management, la décision par les ordinateurs, Economica, Paris, 1980

De plus, comme l'étude du système d'information total de la Commission nous apparaît une entreprise trop gigantesque pour le laps de temps dont nous disposons pour réaliser ce projet, l'accent sera mis sur le processus de gestion pédagogique et sur sa concrétisation à tous les paliers de l'organisation.

En bref, notre étude vise à tracer le portrait du système d'information de gestion pédagogique en opération à la Commission scolaire régionale de Tilly, à en décrire les principales composantes, à en faire l'inter-connexion, à évaluer le tout et à proposer des mesures de réajustement, si nécessaire.

Nous voulons, de plus, en guise d'extrapolation au projet, faire une analyse du Livre blanc sur la réforme scolaire pour voir de quelle manière le système actuel d'information de gestion pédagogique peut répondre ou être adapté aux besoins des gestionnaires à la suite d'un nouveau partage des responsabilités.

1- L'importance du projet

À une époque où les systèmes de traitement de données surgissent de toutes parts; où les coûts rattachés à l'achat d'équipement informatique baissent à vue d'oeil et où l'accès à l'ordinateur est grandement facilité par des langages de plus en plus évolués, il apparaît de première importance qu'une organisation comme la commission scolaire régionale de Tilly se préoccupe d'analyse de système d'information, particulièrement en matière de gestion pédagogique.

En effet, la mise sur pied, la réalisation et évaluation des activités pédagogiques exigent plus que jamais, d'avoir des informations de gestion précises et rapidement accessibles.

Nous n'avons qu'à penser à la gestion du dossier sur les ententes de scolarisation entre commissions scolaires ou encore à l'implantation des nouveaux programmes pour nous rendre à l'évidence que la gestion pédagogique s'effectue à l'intérieur d'un vaste système d'information dont il est utile de connaître les composantes et le fonctionnement.

Pour l'organisation, le projet que nous présentons, représente une occasion de faire le point sur son système d'information de gestion pédagogique, ses particularités à chacun des paliers décisionnels, ses mécanismes de saisie des données, de fabrication et de diffusion de l'information et sur ses modes de mise à jour.

Pour chaque gestionnaire concerné, le projet constitue une occasion de se familiariser avec le concept SIG (système d'information de gestion) et son application à la gestion des activités pédagogique.

2- Quelques définitions et considérations utiles.

S.I.G.E.P. : Système d'information aux fins de gestion pédagogique

Système d'information de gestion (SIG) : Concept de gestion d'organisation qui utilise au besoin la technologie des ordinateurs et qui utilise les données et les informations disponibles dans un organisme.

La fonction du SIG est de rendre ces informations utiles à trois fonctions:

a) les opérations propres à l'organisme
b) le contrôle de l'ensemble de la gestion
c) la planification stratégique

Il est composé d'un grand nombre de sous-systèmes qu'on peut classer en trois catégories:

- les systèmes opérationnels de gestion
- les systèmes de reportage ou d'information
- les systèmes décisionnels ou d'aide à la prise de décision

Gestion pédagogique

Ensemble des opérations de planification, d'organisation, de coordination, de direction et de contrôle mises en place pour rendre accessibles à tous les élèves du territoire des services d'enseignement de qualité.

Les opérations portent principalement sur:

- la clientèle scolaire;
- l'organisation scolaire proprement dite; les prévisions budgétaires;
- l'implantation des nouveaux programmes;
- les ententes de scolarisation entre commissions scolaire et les ententes MEQ-MAS;
- la supervision pédagogique;

- le choix de cours;
- le bulletin scolaire;
- le dossier de l'élève.

Variables d'information:

Ensemble des documents (procédures, directives, rapports, formulaires, comptes-rendus) qui circulent dans l'entreprise.

Circuit:

Cheminement suivi par une variable d'information depuis la saisie des données qui la constituent jusqu'à son point d'utilisation, voie de rangement (stockage) ou de destruction.

Réseau:

Inter-connexion de plusieurs circuits se rapportant à une même opération.

Tableau ou panneau de visualisation:

Regroupement sur un seul support, de l'ensemble des réseaux du système

3- Les étapes de réalisation du projet

3.1 Clarification de la problématique étudiée

- Rappel du contrat de travail
- Description de l'organisation concernée
- Définition des termes et abréviations utilisés
- Méthodologie utilisée

3.2 Description du système d'information de gestion pédagogique actuel (SIGEP)

Décrire le système actuel consiste essentiellement à :

1) faire le relevé de l'ensemble des variables d'information (rapports statistiques, formulaires, rapport d'analyse, etc.) utilisées dans chaque fonction de gestion pédagogique.

2) Décrire chaque variable selon son origine, son mode de fabrication, sa destination et son utilisation.

3) Établir les réseaux de circulation de ces variables.

4) Constituer un tableau global de visualisation des réseaux ainsi qu'un dictionnaire des variables d'information.

5) Evaluer le système existant

6) Faire les recommandations d'ajustements nécessaires.

- Nous prévoyons faire la saisie des variables d'information au moyen d'une grille de documentation et d'analyse; (voir annexe I) et, par le biais d'entrevues avec les gestionnaires responsables:

  - des conseillères du conseil consultatif;
  - le directeur général;
  - le directeur général adjoint;
  - le directeur des services éducatifs;
  - des coordonnateurs des services éducatifs;
  - les directeurs (trices) d'école;
  - des adjoints aux directeurs d'école;
  - des professionnels des services éducatifs.

Chaque personne interviewée sera invitée à identifier, pour chaque activité de gestion pédagogique la concernant, quelles sont les variables d'information disponibles, la teneur de ces variables, leur provenance et leur destination s'il y a lieu ainsi que leur périodicité et leur niveau de structurabilité.

L'traitement des informations recueillies lors des entrevues permettra de tracer le réseau de circulation de chaque variable et avec l'ensemble des réseaux, de constituer un tableau de visualisation du cheminement de

- l'information pour chaque fonction de gestion pédagogique.

3.3 Analyse du projet de réforme scolaire

Connaissant les composantes de la gestion pédagogique et le système d'information qui s'y rapporte, nous aborderons le Livre blanc en ayant en tête de distinguer:

a) Quelles sont les responsabilités pédagogiques dévolues aux écoles et à la Commission scolaire;

b) Quels sont les éléments structurels à considérer dans l'exercice de ces responsabilités;

c) Quelles modifications peut-on apporter au système existant pour répondre aux besoins de gestionnaires pédagogiques des nouvelles commissions scolaires.

Conscient que cette partie du travail porte sur des propositions qui ne font pas encore l'objet d'une législation et donc, qui risquent de subir des modifications au cours des prochaines semaines, nous entendons appuyer notre démarche sur la méthodologie de M. Roland Hurtubise, notre tuteur académique.

Nous établirons donc:

- une classification logique de l'organisation

- un cadre conceptuel global qui précise pour chacun des paliers de l'organisation et les activités pédagogiques qui s'y rapportent, quels sont les besoins en information;
- un schéma global qui décrit brièvement le fonctionnement du système.

3.4 Recommandations

Les recommandations formulées à cette étape viendront suggérer des modalités d'adaptation du SIGEP actuel aux réalités décisionnelles proposées dans le projet de réforme scolaire. Les directeurs d'école autant que les autorités de la Commission trouveront là des propositions susceptibles de les aider à mieux gérer la ressource information et d'en tirer un meilleur parti pour la planification et le contrôle de leurs opérations.

4- Collaborations requises

Nous avons abordé brièvement au point 3, la question de la cueillette des données en disant que nous ferions des entrevues auprès des principaux gestionnaires pédagogiques de la Commission. À noter en passant, que nous avons établi notre liste de manière

à couvrir l'ensemble des opérations se rapportant à la gestion pédagogique.

Afin de rendre les entrevues efficaces et profitables à la fois, nous demandons aux personnes concernées (voir annexe II)

- de prévoir des périodes ininterrompues d'au moins une heure et demie;
- de respecter les dates et heures de rencontres établies;
- d'effectuer l'exercice préalable à l'entrevue (voir annexe III).

Dans la réalisation d'un projet concernant l'analyse de système, l'étape des entrevues est primordiale et à cet égard, nous comptons sur l'implication de toutes les personnes concernées.

ANNEXE I

# GRILLE D'ANALYSE ET DE CONCEPTION

OPÉRATIONNEL ☐ TACTIQUE ☐ STRATÉGIQUE ☐

PERSONNE RENCONTRÉE : ..... DATE

FONCTION

OPÉRATION ..... CODE

## ANALYSE DE L'ORGANISATION

| ACTIVITÉ | DÉCISION / ACTION | PRISE PAR | INTERV. SUPÉRIEUR | INTERV. INFÉRIEUR | AUTRES INTERV. | FRÉQ. | DURÉE | CYCLE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |

## INFORMATION / REPORTAGE

| INTRANT OPÉRATIONNEL | INTRANT DÉCISIONNEL | SOURCE | I / E | FORMAT | DESTINATION | I / E | VOL. | CYCLE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |

## TRANSFORMATION / TRAITEMENT

| FACTEURS CONJONCTURELS | PROGRAMME D'ORIENTATION | INTERVENANT | TYPES | | | FRÉQ. | DURÉE | CYCLE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | REPORTAGE | CALCUL | M.A.I. | | | |
| | | | | | | | | |

## DONNÉES

| DESCRIPTION | COMMENTAIRES | SOURCE DE SAISIE | VOL. | CYCLE |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

ANNEXE II

## CALENDRIER DES ENTREVUES

| NOM | FONCTION | DATE | HEURE |
|---|---|---|---|
| COTE, Jean | Directeur Beaurivage | 17 janvier | 9h00 |
| GOULET, Alice | Directrice adjointe | 17 janvier | 13h30 |
| MORIN, Michel | Directeur Le Campus | 15 décembre | 9h00 |
| CARON, Huguette | Directrice adjointe | 15 décembre | 13h30 |
| DEBUE, Francine | Directrice l'Aubier | 16 décembre | 9h00 |
| BELANGER, Denis | Directeur adjoint | 16 décembre | 13h30 |
| MICHAUD, Guildor | Directeur P. Lenay | 20 décembre | 9h00 |
| LAUZE, Gaston | Directeur adjoint | 20 décembre | 13h30 |
| PARE, Philippe | Directeur C. Cartier | 21 décembre | 9h00 |
| JANELLE, Denis | Directeur adjoint | 21 décembre | 11h00 |
| GREGOIRE, Renaud | Adjoint adm. | 21 décembre | 15h00 |
| RIVERIN, Jean-Eudes | Directeur Les Etchemins | 22 décembre | 9h00 |
| BOUCHARD, Martin | Directeur adjoint | 22 décembre | 13h30 |
| ARSENEAULT, Maurice | Directeur au C.J.T. | 11 janvier | 9h00 |
| CYR, Gilles | Directeur au C.A.E. | 11 janvier | 13h30 |
| TANGUAY, Vincent | Directeur Serv. Educ. | 13 janvier | 13h30 |
| DUQUETTE, Jean | Coord. ens. profes. | 13 janvier | 9h00 |
| MIUS D'ENTREMONT Marcel | Coord. ens. gén. | 14 janvier | 9h00 |
| POMERLEAU, Emmanuel | Cons. pédagogique | 14 janvier | 13h30 |
| DUSSAULT, Thérèse | Directrice Katimavik | 14 décembre | 9h00 |
| TOUZIN, Raymonde | Dir. gén. adjointe | 19 janvier | 9h00 |
| BLANCHETTE, Sylvain | Directeur général | 19 janvier | 13h30 |

S'ajoutent à cette liste, deux membres de l'exécutif dont les noms et les dates d'entrevues restent à déterminer.

Annexe III

## EXERCICE PRÉALABLE

1- Voici une liste d'opérations ayant trait à la gestion pédagogique. Chaque opération se caractérise par une série d'activités qui nous apparaissent comme les plus importantes.

Compte tenu de votre fonction et des responsabilités qui s'y rattachent, nous vous demandons dans un premier temps de compléter cette liste, si vous le jugez nécessaire, en ajoutant les opérations et les activités manquantes.

2- Une fois cette tâche terminée, nous vous demandons d'indiquer pour chacune des activités se rapportant à votre fonction, quelles sont les décisions à prendre ou les actions spécifiques à réaliser.

3- En dernier lieu, nous vous demandons d'identifier, pour chacune des décisions ou actions mentionnées au paragraphe 3, quelles sont les variables d'information actuellement disponibles.

Les opérations pédagogiques et leurs activités

| OPÉRATIONS | Activités |
|---|---|
| 1- Organisation pédagogique | 1.1 Elaboration du cadre pédagogique régional;<br>1.2 Approbation du cadre pédagogique régional;<br>1,3 Mise en application du cadre pédagogique régional<br>1.4 Élaboration du cadre pédagogique local;<br>1.5 Approbation du cadre pédagogique local;<br>1.6 Mise en application du cadre pédagogique local;<br>1.7 Evaluation des apprentissages<br>1.8 Le bulletin scolaire;<br>1.9 La sanction des études;<br>1.10 Contrôle de l'activité pédagogique. |
| 2- Choix de cours | 2.1 Diffusion d'information au sujet de cours offerts;<br>2.2 Réalisation d'une session de choix de cours;<br>2.3 Modification des choix de cours. |

| | | |
|---|---|---|
| 3- | Clientèle scolaire | 3.1 Prévisions de clientèle;<br>3.2 Inscription des élèves<br>3.3 Dénombrement de la clientèle au 30 septembre |
| 4- | Ententes de scolarisation inter-commissions scolaires | 4.1 Demande d'admission à l'extérieur et de l'extérieur - organisation;<br>4.2 Aide à la pension et au transport;<br>4.3 Approbation des ententes |
| 5- | Ententes MEQ-MAS | 5.1 Conclusion ou renouvellement des ententes avec les centres d'accueils et les centres hospitaliers;<br>5.2 Approbation des ententes<br>5.3 Réalisation des actions pédagogiques prévues. |
| 6- | Implantation des nouveaux programmes | 6.1 Planification des étapes d'implantation<br>6.2 Préparation du personnel<br>6.3 Diffusion de l'information<br>6.4 Élaboration ou achat du matériel requis<br>6.5 Évaluation de la démarche et réajustements si nécessaires. |

7- Dossier de l'élève

7.1 Constitution des fichiers;
7.2 Mise à jour des fichiers;
7.3 Utilisation des données;
7.4 Conservation des données.

APPENDICE 8

Ste-Foy, le 10 décembre 1982

Objet: Projet d'intervention sur l'information aux fins de gestion pédagogique

Cher (Chère) collègue,

Dans le cadre des études que je poursuis actuellement à l'ENAP, je dois réaliser un projet dont le but est de faire l'étude d'un aspect du fonctionnement administratif d'un organisme public ou parapublic.

En ce qui me concerne, j'ai choisi de faire l'analyse du système d'information aux fins de gestion pédagogique en opération à la CSR de Tilly. La direction générale a déjà donné son accord à la réalisation de ce projet qui ne peut être mené à terme qu'avec la collaboration d'un certain nombre de gestionnaires pédagogiques.

A cet égard, j'ai déposé à la table du directeur général, tenue le sept décembre dernier, un document précisant les grandes lignes du projet ainsi que les détails relatifs au type de collaboration requise pour la cueillette des données. Ce document devrait normalement vous parvenir par votre chef d'unité.

Je me permets cependant, au cas ou vous ne l'auriez pas encore reçu, de vous fournir les annexes II et III. L'annexe II, constitue le calendrier des entrevues nécessaires à la cueillette des données. Je vous demande de me consacrer au moins 1 heure et demie pour cette entrevue, au cours de laquelle nous ferons un tour d'horizon de vos activités de gestion pédagogique.

.../2

Afin de vous préparer à cette entrevue, je vous demande d'effectuer l'exercice préalable dont les consignes sont spécifiées à l'annexe III. Il s'agit en fait, après avoir identifié les opérations et les activités de gestion pédagogique qui vous concernent (voir la liste), de préciser pour chacune, quelles sont les décisions ou actions qui s'y rapportent, ainsi que les types d'information disponible dans chaque cas.

Cette contribution permettra de reconstituer les chaînes opération - activité - action - décision - information à partir desquelles nous amorcerons les entrevues.

Je vous remercie à l'avance de l'attention que vous porterez à cette demande de collaboration, et vous invite à me contacter pour toute information supplémentaire concernant ce projet.

Espérant le tout conforme à votre satisfaction.

Veuillez agréer, Cher (Chère) collègue, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Robert Caumartin

Robert Caumartin
Conseiller pédagogique
en adaptation scolaire

RC/mb

APPENDICE 9

cgi

Le concept "centre d'information"

cgi

## LE CENTRE D'INFORMATION

Le centre d'information, tel que nous le connaissons présentement, est à la fois un concept organisationnel et une façon de fournir des services. Il prend avantage de la technologie actuelle en donnant à plus de gens un accès direct à ces nouveaux outils.

Le centre d'information s'inscrit dans une stratégie de l'entreprise pour supporter et gérer ses besoins d'information dynamiques.

Le centre est une organisation qui, sous le contrôle et la coordination de la Direction informatique, est désignée spécifiquement pour supporter, assister et éduquer les usagers à utiliser directement des outils orientés "usager" pour développer et supporter une partie de leurs propres applications.

1. Rôle du centre d'information

Le centre d'information a pour rôle principal de mettre à la disposition des utilisateurs d'énergies informatiques des outils matériels (écran, terminal) et logiques accessibles sans connaissance de la programmation, de former ces utilisateurs et de les supporter de façon opérationnelle.

Assumer ce rôle implique notamment:

- la promotion du centre d'information dans l'entreprise;
- le choix de produits orientés vers des utilisateurs non-informaticiens;
- la mise à la disposition des utilisateurs de divers produits;

- la formation des utilisateurs aux divers produits et outils mis à leur disposition par le centre;

- le contrôle de l'activité des utilisateurs;

- la mise en place d'interactions avec les utilisateurs (formation, produits), avec la direction (nouvelles approches, outils d'aide à la décision) et avec les équipes de développement informatique (outils, conseils);

- la participation active à la gestion de la croissance ordonnée de l'informatique dans l'entreprise;

- le développement d'une attitude de responsabilités des utilisateurs envers le centre d'information;

- la consultation et le conseil auprès des équipes de développement de systèmes, notamment en matière de nouvelles applications et d'accessibilité à l'information.

Le rôle du centre d'information consiste donc à fournir aux utilisateurs un accès aux données sous une forme qui leur convient et à les supporter pour de courtes réalisations dans des activités telles la génération de rapports et leur modification, la manipulation et l'analyse de données et l'interrogation "spontanée" de données.

Le centre d'information ne se substitue aucunement aux équipes de développement de systèmes qui demeurent responsables des applications dont la complexité exige le recours à des méthodologies de développement.

Le centre aura cependant pour effet de réduire le travail de ces spécialistes pour les applications simples d'interrogation de données ou de génération de rapports que les usagers pourront graduellement réaliser eux-mêmes grâce à la disponibilité et à la maîtrise d'outils appropriés.

2. Pré-suppposés

Le concept "centre d'information" implique des pré-supposés qu'il est important de connaître afin d'en assurer une implantation réussie.

Du point de vue du centre d'information, les spécialistes assument que:

- l'usager peut développer ses propres applications pour la génération de rapports et l'interrogation de données;

- l'usager n'a pas besoin d'être programmeur pour utiliser l'ordinateur.

Du point de vue de l'usager, il doit se reconnaître responsable de:

- comprendre ses propres besoins d'information dans une perspective d'ensemble;

- savoir utiliser un terminal et les divers outils et progiciels du centre d'information;

- faire le travail de réalisation;

- évaluer les bénéfices et les coûts reliés à son utilisation du centre d'information.

## 4. Organisation

Du point de vue organisationnel, le centre d'information est un lieu centralisé regroupant de grands volumes d'information qu'il rend facilement accessible et compréhensible. Plus qu'une bibliothèque, le centre repose sur un petit groupe de professionnels de systèmes qui ont pour mission d'implanter des outils informatiques facilement utilisables par les usagers.

Pour réussir, le centre d'information doit regrouper un gestionnaire et deux types de compétence: l'assistance-conseil et la spécialité technique des outils retenus.

Le gestionnaire, en plus des tâches courantes de gestion (personnel, contrôle, budget), doit établir la stratégie de développement du centre d'information, développer des interfaces avec les autres parties de l'organisation et définir avec l'usager l'état de la valeur du centre pour l'entreprise sur une base régulière.

L'analyste-conseil, expert en gestion de données et en analyse, doit comprendre et évaluer les demandes des utilisateurs relativement à la mission du centre, orienter le choix des outils, proposer des alternatives et des solutions pouvant répondre aux attentes des usagers, contrôler l'utilisation des outils et préparer des études de justifications coûts/bénéfices. L'analyste-conseil participera également à la formation des usagers.

Le spécialiste technique offrira le support et la maintenance des divers outils proposés par le centre, veillera à l'installation des nouveaux progiciels, définira les solutions requises par les utilisateurs à l'intérieur des contraintes des outils disponibles et participera à la formation des utilisateurs.

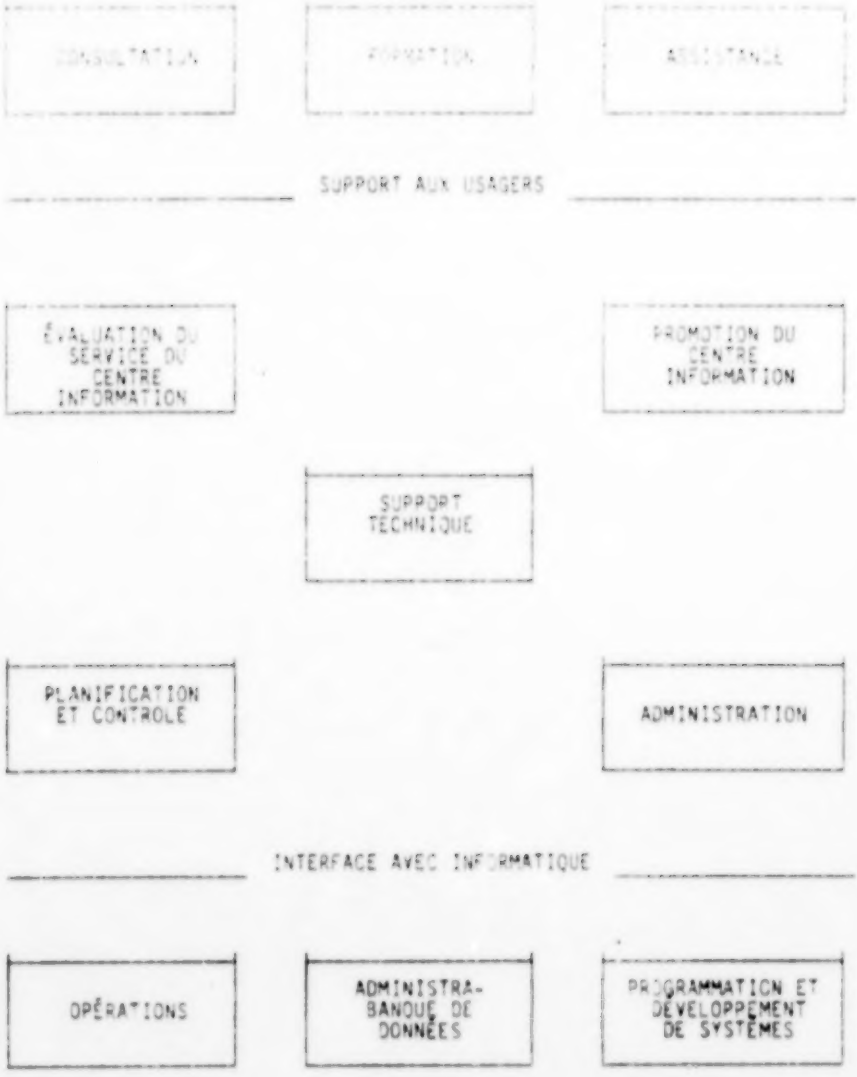
Les personnes ressources du centre devront manifestement avoir développé une grande aptitude au dialogue, le sens du concret, une bonne connaissance de l'entreprise, une compétence comme spécialiste technique et gestionnaire de l'information et se montrer pédagogues.

Le nombre de ressources affectées au centre variera en fonction du nombre d'outils mis en oeuvre. Il est recommandé de démarrer avec une petite équipe (2 - 3 personnes) qui s'appuiera sur les autres secteurs de l'informatique pour les aspects système, réseau et données.

Le centre d'information, en tant que fournisseur de services reliés à l'informatique et à l'information, doit être rattaché à la Direction informatique qui contrôlera son utilisation, sa croissance et coordonnera certaines de ses activités avec celles du développement de systèmes.

L'expérience a prouvé qu'il est judicieux de placer le centre d'information au même niveau hiérarchique qu'une équipe de développement de systèmes.

cgi




LE CENTRE D'INFORMATION

4. Bénéfices résultant de la création d'un centre d'information

Il est intéressant de souligner que des bénéfices importants résultent habituellement de la création d'un centre d'information. Généralement, l'interaction usager-informatique est réduite de façon significative pour les courtes réalisations d'interrogation de données ou de génération de rapports, ce qui a pour effet de libérer les équipes informatiques de ces travaux sans compter la satisfaction accrue de l'usager qui peut réaliser lui-même ces rapports et interrogations.

Les usagers, les professionnels de l'informatique et l'entreprise dans son ensemble peuvent retirer des bénéfices concrets du centre d'information.

Les usagers

L'implantation réussie du centre d'information doit permettre aux usagers de:

- développer leurs propres applicatoins (simples) comme ils le souhaitent;
- réduire les délais d'attente et obtenir des résultats rapidement;
- contrôler une partie de leurs demandes informatiques;
- obtenir une information plus complète et plus à date, avec plus de flexibilité;
- augmenter leur productivité.

cgi

Les professionnels de l'informatique

Le centre d'information doit permettre aux professionnels de l'informatique de:

- réduire le nombre de demandes en attente ("backlog");
- réduire les coûts de développement et de maintenance des sytèmes;
- exercer un meilleur contrôle des ressources et coûts informatiques;
- augmenter la productivité et la motivation des équipes de développement.

L'entreprise

Au niveau global de l'entreprise, les bénéfices suivants sont attendus:

- utilisation accrue du potentiel des progiciels orientés vers l'usager ("user-friendly");
- implication directe de l'usager dans la manipulation de l'information et compréhension accrue du processus de gestion et génération de l'information.

cgi

## 5. Les facteurs de succès

La réussite de la création d'un centre d'information dépend de plusieurs facteurs. L'expérience a permis d'identifier un ensemble d'éléments de grande importance pour le succès du projet.

### Implication de la direction

Le succès de la création d'un centre d'information est largement conditionné par l'implication explicite de la direction qui doit démontrer clairement sa volonté de contrôle sur l'utilisaton de l'information, considérée comme une ressource à gérer, et officialiser, dès le début, le rôle du nouveau centre d'information dans l'entreprise.

### Implication des usagers

La participation active des usagers s'avère un facteur-clé de réussite. Ces derniers doivent être informés le plus tôt possible du rôle du centre d'information. Des visites du centre et démonstrations devront être organisées et la participation active des usagers doit être suscitée et encouragée dès le départ.

Les conflits potentiels (par ex.: sentiment de perte d'influence auprès de l'informatique) devront être détectés et atténués le plus possible par l'attitude des membres du centre d'information.

cgi

Partage des responsabilité

La création d'un centre d'information implique un partage des rôles et responsabilités. Il est crutial que les niveaux de responsabilité du centre soient clairement définis et acceptés et que le réseau de liens nécessaire au bon fonctionnement du centre (par ex.: lien avec l'administrateur du données) soient établis dès le départ.

Organisation

Le centre d'information, par définition, doit être orienté beaucoup plus vers le service aux usagers que vers la technologie. Une bonne organisation du centre du point de vue outils, espace, facilités et disponibilité doit respecter cette orientation.

Ressources expérimentées

La gestion d'un centre d'information doit être assumée par des ressources expérimentées. La responsabilité du centre doit être confiée à un gestionnaire possédant des habiletés et expériences très variées dont une vaste expérience en gestion, direction de projets informatiques et conception de normes et standards de gestion de l'information.

Une bonne connaissance de la micro-informatique, de la bureautique et de l'environnement banques de données se révèle un atout important alors que des capacités de communication développées et une expérience de mise sur pied de programmes de formation sont essentielles.

Connaissance du milieu

Le centre d'information a pour rôle de répondre aux besoins des usagers. La connaissance du milieu que devra servir le centre est donc essentielle à son implantation.

Réalisation d'une expérience pilote

L'implantation réussie d'un centre d'information passe habituellement par la tenue d'une expérience pilote ayant pour but d'évaluer concrètement les coûts et bénéfices et permettant de déterminer l'adéquation des outils, programmes de formation et moyens de promotion.

L'expérience doit impliquer des utilisateurs motivés, des outils faciles à utiliser et une documentation adéquate (guide d'utilisation du centre, guide d'utilisation des outils, matériel pédagogique, etc...).

APPENDICE 10

## LE PROJET DE RÉFORME SCOLAIRE (PROJET DE LOI 40)

La première partie de cette étude a été consacré à l'organisation C.S.R. de Tilly telle qu'elle existe présentement.

L'analyse du SIGEP actuel a conduit à faire quelques constatations d'importance qui pourraient donner lieu à des actions de réajustement de la part des autorités de la Commission.

1. Nous avons noté d'abord, que le système actuel supporte principalement les niveaux stratégique (Conseil des commissaires, comité exécutif et direction générale) et tactique (les services éducatifs). Ces deux niveaux, conjointement responsables de la planification stratégique, de l'organisation et au contrôle des résultats des opérations, bénéficient grandement de variables d'information émanant du Ministère (Règles budgétaires, instructions, document d'information, publications officielles) ou de celles provenant du service informatique (productions issues de SIGNE) ou encore de rapports intermédiaires produits à l'interne pour assurer une meilleure coordination du déroulement des opérations.

Les gestionnaires de niveau opérationnel bénéficient eux aussi de l'amélioration progressive du SIGEP notamment du côté traitement des données reliées aux horaires, aux bulletins et aux examens; il demeure cependant que le système suporte mal les décisions non récurrentes auxquelles doivent faire face les directeurs et leur adjoints quotidiennement.

2. L'analyse des grilles d'entrevues permet de dégager un constat à l'effet que les gestionnaires seraient peu sensibilisés à l'importance du système d'information dans une organisation. A vrai dire, ils n'en ont, de façon générale, aucune notion.
   Ils s'aperçoivent de plus en plus cependant qu'il existe des moyens technologiques efficaces et rapides pour les supporter dans leurs activités de gestion quotidiennes. L'entrée progressive d'équipements micro-informatiques dans les écoles est pour une bonne part à l'origine de cette prise de conscience.

3. Nous avons noté également, sans trop de surprise, que le SIGEP est intimement lié aux systèmes de gestion du personnel et de gestion financière auxquels il fournit et desquels il reçoit des variables d'information surtout de type "formule" et "rapport informatisé".

Même s'il nécessite certains réajustements d'ordre technique surtout, le système actuel répond passablement bien aux besoins en information des gestionnaires pédagogiques de la C.S.R. de Tilly dans sa structure actuelle.

Dans la deuxième partie de l'étude poussera plus loin la réflexion sur le SIGEP en établissant un rapport avec les besoins en information actuellement prévisibles dans le cadre de la structure de gestion pédagogique proposée dans le projet de loi 40.

Loin de vouloir reprendre tous les débats qui entourent ce projet de loi controversé et imprécis ou préjuger des suites qui seront données à la Commission parlementaire qui s'est tenue sur ce sujet en janvier et février dernier, notre démarche consiste essentiellement à:

a) identifier dans le texte du projet de loi, les articles qui traitent plus spécifiquement de gestion pédagogique (au sens défini plus haut);

b) établir, pour chacun des articles considérés, qui est le détenteur du devoir ou du pouvoir qui s'y rapporte, selon deux paramètres:
   - le droit actuel,
   - le projet de loi 40;

c) faire ressortir les différences significatives observées entre les deux types de droit et dégager un portrait de la structure de gestion pédagogique prévue (Figure 16);

d) comparer cette structure à la structure actuelle et évaluer les impacts possibles au niveau du SIGEP.

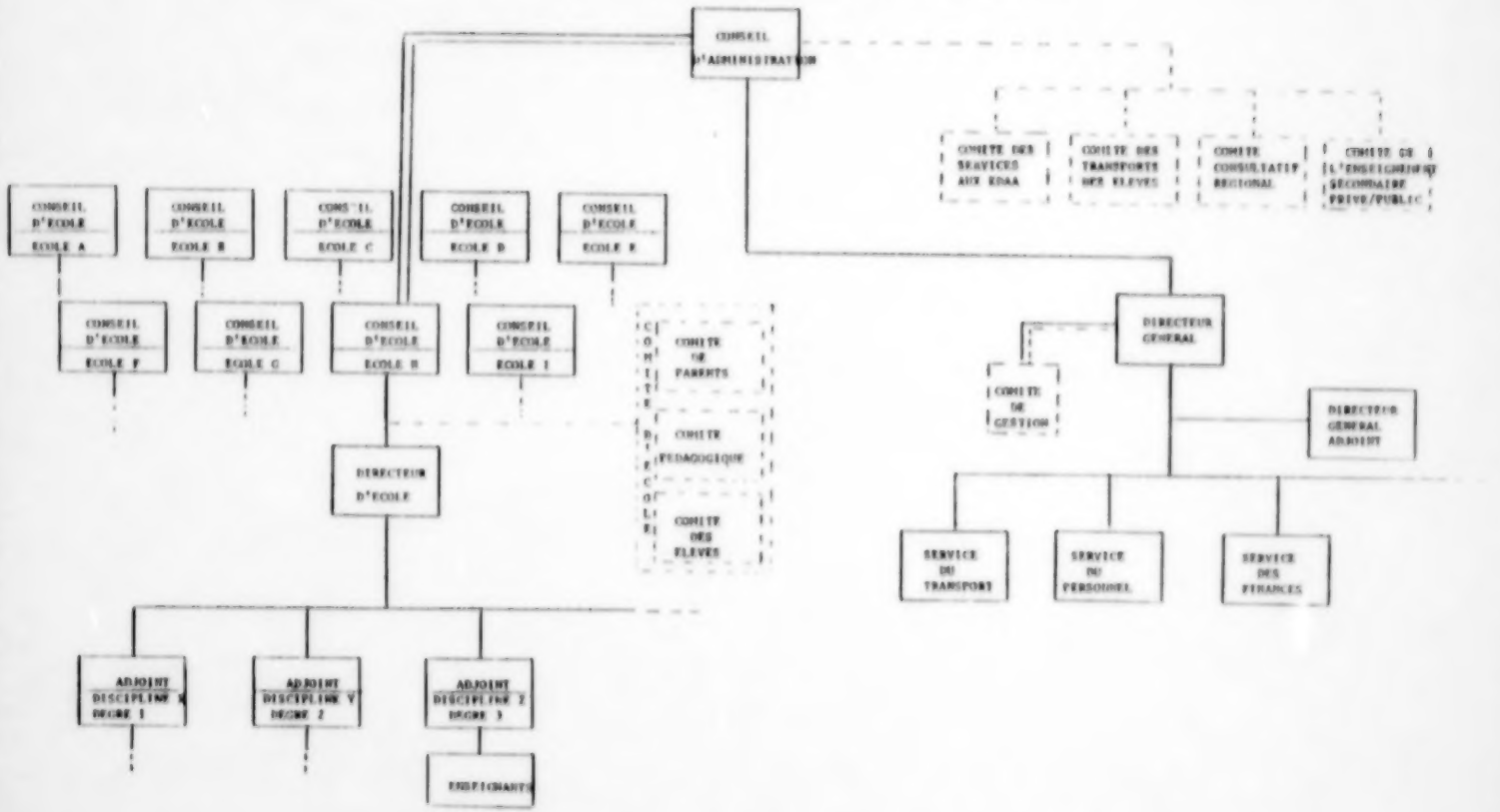
Le partage des responsabilités pédagogiques: un parallèle entre le droit actuel et le projet de loi 40

Une lecture attentive et une analyse approfondie du projet de loi 40 ont permis d'identifier 61 articles qui regroupent l'ensemble des devoirs et pouvoirs en matière de gestion pédagogique, conférés par la loi.

Ces articles ont été regroupés au tableau XIV selon leur numéro d'identification et par thème de référence tels qu'utilisés dans le texte du projet de loi.

FIGURE 16

STRUCTURE DE GESTION PEDAGOGIQUE (COMMISSION SCOLAIRE FICTIVE)



REPARTITIONS DES DEVOIRS ET POUVOIRS EN MATIERE DE GESTION PEDAGOGIQUE DANS LE CADRE DU DROIT ACTUEL ET DE LA LOI 40

| ARTICLE NUMERO | LIBELLE | RESPONSABLE SELON LE DROIT ACTUEL | RESPONSABLE SELON LE PROJET DE LOI 40 |
|---|---|---|---|
| | **ECOLE** | | |
| 28. | L'école est un établissement d'enseignement, sous l'autorité d'un conseil d'école, qui est destiné à assurer l'éducation des élèves dans le cadre de son projet éducatif et qui exerce ses activités avec la collaboration des parents, du personnel de l'école et des élèves. | Directeur | Conseil d'école |
| 36. | L'école peut, dans le cadre de sa compétence, conclure une entente avec une autre école pour pourvoir à la fourniture de biens ou de services ou pour mettre en commun une activité. | Commission scolaire | Conseil d'école |
| 60. | Le procès-verbal de chaque séance du conseil d'école est consigné dans un registre tenu à cette fin par le directeur de l'école ou une personne qu'il désigne à cette fin. Le registre est public. | | |
| | Toute personne peut obtenir copie d'un extrait du registre contre paiement de frais raisonnables fixés par l'école. | Inexistant | Travail supplémentaire pour les directions d'écoles. Le directeur pourrait exercer le rôle de secrétaire. |
| | **COMITES DE L'ECOLE** | | |
| 63. | Les parents, les membres du personnel et, le cas échéant, les élèves de l'école secondaire peuvent se regrouper en un comité d'école pour exercer les fonctions du comité de parents, du comité pédagogique et du comité des élèves prévues par la présente section. | Directeur | Directeur |
| | **PERSONNEL DE L'ECOLE** | | |
| 75. | Le personnel de l'école exerce ses fonctions sous l'autorité du directeur de l'école | Directeur (pouvoir de fait et non de droit) | Directeur |
| 76. | Le personnel de l'école doit dispenser des services éducatifs de qualité. | | |
| | **DIRECTEUR D'ECOLE** | | |
| 82. | Le directeur de l'école est choisi par la commission scolaire sur la recommandation d'un comité de sélection composé majoritairement de membres du conseil d'école. | Commission scolaire (sélection et nomination) | Conseil d'école (sélection) Commission scolaire (nomination) |
| 86. | Le directeur de l'école doit: | | |
| | 1° assurer la mise en oeuvre des orientations et du plan d'action du projet éducatif de l'école; | Directeur | Directeur |
| | 2° veiller à l'exécution des décisions du conseil d'école, assurer l'administration courante de l'école et appliquer les dispositions qui la régissent; | Comité exécutif (sauf pour les décisions du conseil d'école: inexistant) | Directeur |
| | 3° assurer le bon fonctionnement de l'école et veiller à la qualité des services éducatifs dispensés par l'école; | Directeur d'école (fonctionnement) Commission scolaire (qualité) | Directeur |
| | 4° favoriser la participation et la concertation des parents, des élèves et du personnel à la vie de l'école; | Inexistant | Directeur |
| | 5° assurer la gestion du personnel réparti à à l'école; | Inexistant | Directeur |

REPARTITIONS DES DEVOIRS ET POUVOIRS EN MATIERE DE GESTION PEDAGOGIQUE DANS LE CADRE DU DROIT ACTUEL ET DE LA LOI 40

(suite)

| ARTICLE NUMERO | LIBELLE | RESPONSABLE SELON LE DROIT ACTUEL | RESPONSABLE SELON LE PROJET DE LOI |
|---|---|---|---|
| | 6° veiller au contrôle de la présence des élèves; | Directeur | Directeur |
| | 7° exercer les pouvoirs que lui délègue le conseil d'école. | Inexistant | Directeur |
| | Il rend compte de son administration au conseil d'école. | Directeur général et commission | Conseil d'école |
| | FONCTIONS DE L'ECOLE | | |
| 91. | L'école a pour mission principale l'éducation de ses élèves. Elle a également pour mission de promouvoir les intérêts sociaux et culturels de la communauté à laquelle elle dispense des services. | Ecole (Mission communautaire à la commission scolaire) | Ecole |
| 92. | L'école dispense les services éducatifs aux élèves que la commission scolaire y a inscrits. | Ecole | Ecole |
| | Elle dispense aux adultes les services éducatifs déterminés par la commission scolaire. | Ecole | Ecole |
| | Elle peut aussi organiser ou permettre l'organisation dans ses locaux de services à la communauté. | Commission scolaire | Ecole |
| 93. | L'école adopte les règles pour la conduite et la discipline de l'élève. | Commission scolaire | Ecole |
| | APPLICATION DU REGIME PEDAGOGIQUE | | |
| 94. | L'école est responsable de l'application du régime pédagogique. | Commission scolaire | Ecole |
| 95. | Sur la recommandation de son directeur, l'école établit le calendrier scolaire. | Commission scolaire | Ecole |
| 96. | L'école répartit le temps requis pour les services d'enseignement et les autres services éducatifs en s'assurant de l'atteinte des objectifs obligatoires et de l'acquisition des contenus obligatoires prévus dans les programmes d'études officiels et en respectant les dispositions sur l'enseignement religieux, catholique ou protestant, qui peuvent être prescrites par le comité confessionnal en cause. | Commission scolaire | Ecole |
| 97. | Après consultation de l'élève, de ses parents et du personnel en cause et conformément aux critères de la commission scolaire, le directeur de l'école peut intégrer un élève en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage à une classe ordinaire lorsqu'une telle mesure est possible et propre à faciliter l'insertion sociale de l'élève et ses apprentissages. | Commission scolaire | Ecole conformément aux critères de la comm |
| 98. | Au début de l'année scolaire, l'école transmet à l'élève et à ses parents la liste des personnes qui lui enseignent en précisant le nom du responsable du groupe d'élèves, le calendrier scolaire, les règles de l'école sur la conduite et la discipline de l'élève, le temps consacré à chaque matière, le résumé des programmes ainsi que les normes et les modalités de l'évaluation des apprentissages de l'élève. | Commission scolaire | Ecole |
| | SERVICES DE L'ENSEIGNEMENT | | |
| 99. | L'école est responsable de l'application des programmes de formation et d'éveil et des programmes d'études officiels. Les enseignants peuvent enrichir et adapter les programmes. | Commission scolaire (application des programmes) Commission scolaire (enrichissement et adapta- | Ecole Enseignants |

REPARTITIONS DES DEVOIRS ET POUVOIRS EN MATIERE DE GESTION PEDAGOGIQUE DANS LE CADRE DU DROIT ACTUEL ET DE LA LOI 40

(suite)

| ARTICLE NUMERO | LIBELLE | RESPONSABLE SELON LE DROIT ACTUEL | RESPONSABLE SELON LE PROJET DE |
|---|---|---|---|
| 100. | Elle peut élaborer d'autres programmes | Commission scolaire | Ecole |
| 104. | Les enseignants déterminent les modalités d'application des méthodes pédagogiques. | Commission scolaire | Enseignants |
| 105. | L'école choisit les manuels scolaires et le matériel didactique qu'elle met gratuitement à la disposition des élèves sauf les documents dans lesquels l'élève écrit. | Directeur d'école<br>Commission scolaire | Ecole<br>Ecole |
| 106. | L'école met gratuitement à la disposition de l'élève les manuels scolaires et le matériel didactique utilisés dans les classes ou ateliers. Cependant, cette gratuité ne s'étend pas aux documents dans lesquels l'élève écrit ou dessine. | Commission scolaire | Ecole |
| 112. | L'école est responsable de l'adaptation et de l'application des programmes de services éducatifs particuliers qu'elle dispense.<br><br>Avant de dispenser des services particuliers à un élève en difficulté d'adaptation et d'apprentissage ou des services de soution pédagogique à un élève, l'école consulte l'élève, ses parents et le personnel en cause. | Commission scolaire | Ecole |
| | EVALUATION | | |
| 113. | L'école établit les normes et modalités de l'évaluation des apprentissages de l'élève.<br><br>En collaboration avec le personnel en cause, l'école primaire juge de l'aptitude d'un élève à passer de l'enseignement primaire à l'enseignement secondaire. | Commission scolaire | Ecole |
| 114. | L'école transmet à l'élève et à ses parents, au moins cinq fois par année, un rapport d'évaluation écrit sur les apprentissages de l'élève. Le premier rapport est transmis en octobre. | Ecole | Ecole |
| 115. | L'école délivre à l'élève et à ses parents, sur demande, une attestation de fréquentation scolaire et un relevé des résultats scolaires. | Commission scolaire | Ecole |
| 116. | L'école collabore à l'évaluation que peut faire le ministre du régime pédagogique, des programmes d'études officiels et des manuels scolaires. | Ecole (sauf pour l'évaluation des programmes) | Ecole |
| | RESSOURCES HUMAINES | | |
| 120. | L'école élabore et transmet à la commission scolaire un plan d'effectifs. Ce plan exprime les besoins de l'école pour chaque catégorie de personnel. | Commission scolaire (après consultation des écoles) | Ecole |
| 121. | Le directeur de l'école détermine la distribution des tâches et des responsabilités du personnel qui est réparti à l'école. | Commission scolaire | Ecole |
| 122. | Sur recommandation du directeur, le conseil d'école détermine les besoins de perfectionnement du personnel de l'école et les transmet à la commission scolaire. | Commission scolaire | Ecole |
| 127. | L'école élabore ses prévisions budgétaires annuelles et les transmet à la commission scolaire à la date et dans la forme que cette dernière détermine. | Directeur | Conseil d'école |

## RÉPARTITIONS DES DEVOIRS ET POUVOIRS EN MATIÈRE DE GESTION PÉDAGOGIQUE DANS LE CADRE DU DROIT ACTUEL ET DE LA LOI 40

(suite)

| ARTICLE NUMÉRO | LIBELLÉ | RESPONSABLE SELON LE DROIT ACTUEL | RESPONSABLE SELON LE PROJET DE LOI 40 |
|---|---|---|---|
| 129. | Les prévisions budgétaires sont sans effet tant qu'elles ne sont pas approuvées par la commission scolaire. | Commission scolaire | Commission scolaire |
| | Toutefois, en cas d'urgence ou de nécessité, la commission scolaire peut autoriser une école, aux conditions qu'elle détermine, à engager des dépenses qui n'ont pas été approuvées. | Commission scolaire | Commission scolaire |
| 132. | Le directeur de l'école est l'ordinateur des opérations financières de l'école. | Directeur | Directeur |
| | COMITÉ D'ADMINISTRATION | | |
| 138. | La commission scolaire est administrée par un conseil d'administration composé du commissaire de chaque école dont le statut linguistique est le même que le sien. | Conseil des commissaires | Conseil d'administration |
| | Le directeur général de la commission scolaire fait partie du conseil d'administration, mais il n'a pas droit de vote. | D.G. non membre du C.C. | Membre du C.A. |
| | COMITÉS DE LA COMMISSION SCOLAIRE | | |
| 180. | Est constitué dans chaque commission scolaire un comité exécutif formé des membres suivants du conseil d'administration: | | |
| | 1° le président du conseil d'administration, qui en est le président; | | |
| | 2° au moins quatre membres du conseil d'administration, choisis par les membres de ce conseil, dont au moins un représentant d'une école secondaire; | Comité exécutif actuel | Comité exécutif avec des pouvoirs accrus |
| | 3° le directeur général de la commission scolaire, qui n'a pas droit de vote. | (Le d.g.a. en est membre) | (Le d.g.a. n'est plus membre) |
| 181. | Le comité exécutif exerce les pouvoirs que lui délègue le conseil d'administration. | | |
| | Il est chargé notamment: | | |
| | 1° d'exécuter, selon le cas, les décisions du conseil d'administration; | Pouvoirs délégués par le C.C. | Le comité exécutif perd l'administration courante au profit du d.g. |
| | 2° de préparer le budget et les rapports financiers; | | |
| | 3° d'exercer les pouvoirs de la commission scolaire quant aux emprunts et il peut, à cette fin, mandater une personne pour négocier ces emprunts; | | |
| | 4° d'élaborer les règles et modalités de répartition des ressources financières entre les écoles; | | |
| | 5° de conclure les contrats; | | |
| | 6° de déterminer le taux de la taxe scolaire | | |
| 184. | La commission scolaire établit, sous la direction du directeur général, un comité de gestion au sein duquel siègent une majorité de directeurs d'école et des membres du personnel cadre de la commission scolaire. | Table du directeur général | Comité de gestion |
| | Ce comité agit à titre consultatif auprès du directeur général et, par l'intermédiaire de ce dernier, auprès de la commission scolaire pour toute matière qui relève de la compétence de la commission scolaire autre que celle des conditions de travail des directeurs d'école et des membres du personnel cadre de la commission scolaire. | | |

RÉPARTITIONS DES DEVOIRS ET POUVOIRS EN MATIÈRE DE GESTION PÉDAGOGIQUE DANS LE CADRE DU DROIT ACTUEL ET DE LA LOI 40

(suite)

| ARTICLE NUMÉRO | LIBELLÉ | RESPONSABLE SELON LE DROIT ACTUEL | RESPONSABLE SELON LE PROJET DE LOI 40 |
|---|---|---|---|
| 185. | Est constitué dans chaque commission scolaire un comité consultatif des services aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.<br><br>Ce comité est composé de représentants des parents de ces élèves, du personnel en cause et des organismes qui ont une expérience dans la prestation de ces services.<br><br>Après consultation de ces groupes, le conseil d'administration de la commission scolaire nomme les membres du comité. | Inexistant | Commission scolaire |
| 186. | Ce comité a pour fonctions:<br><br>1° d'élaborer des normes d'organisation des services à l'élève en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage qui favorisent l'intégration scolaire de cet élève;<br><br>2° de donner son avis à la commission scolaire sur l'affectation des ressources financières pour les services à l'élève en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage. | | |
| | FONCTIONS DE LA COMMISSION | | |
| 199. | La commission scolaire s'assure que la population de son territoire reçoit les services éducatifs auxquels elle a droit dans les écoles situées sur son territoire.<br><br>Elle doit admettre dans ses écoles tout enfant placé en vertu de la Loi sur la protection (L.R.Q., chapitre P-34.1) ou de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., chapitre S-5). | Commission scolaire (pouvoir décisionnel) | Commission scolaire (pouvoir de contrôle) |
| 201. | La commission scolaire peut conclure avec une autre commission scolaire, un organisme ou une personne, une entente pour la scolarisation de la population de son territoire ou pour d'autres fins scolaires. | Commission scolaire | Commission scolaire |
| 202. | La commission scolaire répartit les services éducatifs entre les écoles de son territoire. | Commission scolaire | Commission scolaire. |
| 203. | La commission scolaire peut fixer des normes pour la détermination du calendrier scolaire par les écoles pour tenir compte des contraintes liées au transport des élèves. | Commission scolaire | Commission scolaire (limitée à fixer des normes) |
| 204. | La commission scolaire peut établir, sur recommandation du comité consultatif des services aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, des critères sur l'organisation des services à ces élèves qui favorise leur intégration dans les classes ordinaires. | Commission scolaire | Commission scolaire (critères)<br>Directeur (intégration) |
| 205. | La commission scolaire, de la manière qu'elle détermine, informe annuellement la population de son territoire des services éducatifs et des services à la communauté qui lui sont offerts dans les écoles et des ententes conclues à cet effet. | Commission scolaire | Commission scolaire |
| 206. | La commission scolaire assure le soutien à l'organisation pédagogique des écoles. | Commission scolaire (prépondérant) | Commission scolaire (rôle grandement diminué) |
| 207. | La commission scolaire veille à ce que les écoles évaluent les apprentissages de l'élève et appliquent les épreuves uniques imposées par le ministre. | Commission scolaire | Commission scolaire (rôle contrôle) |

## REPARTITIONS DES DEVOIRS ET POUVOIRS EN MATIERE DE GESTION PEDAGOGIQUE DANS LE CADRE DU DROIT ACTUEL ET DE LA LOI 40

(suite)

| ARTICLE NUMERO | LIBELLE | RESPONSABLE SELON LE DROIT ACTUEL | RESPONSABLE SELON LE PROJET DE LOI 40 |
|---|---|---|---|
| | Elle peut établir un plan d'évaluation des apprentissages pour chaque matière où il n'y a pas d'épreuve unique et pour laquelle des unités sont obligatoires pour la délivrance du diplôme d'études secondaire. | | |
| 208. | La commission scolaire peut, conformément aux critères ou conditions établis par le ministre, délivrer une équivalence d'études à une personne qui a acquis des connaissances autrement que de la manière prescrite dans le régime pédagogique ou qui n'a pas cumulé les unités obligatoires prévues dans le régime pédagogique. | Commission scolaire (possible) | Commission scolaire |
| 209. | La commission scolaire établit les critères pour l'inscription des élèves dans les écoles afin de tenir compte de la capacité d'accueil des écoles, des services éducatifs qui y sont offerts et de l'organisation du transport des élèves. | Commission scolaire | Commission scolaire |
| 210. | Pour des raisons humanitaires ou pour éviter des préjudices à un élève, la commission scolaire peut l'exempter de l'application d'une disposition du régime pédagogique. | Ministre | Commission scolaire |
| 211. | La commission scolaire peut, à la demande d'une école, pour un motif juste et raisonnable et après audition de l'élève et de ses parents, inscrire un élève dans une autre école ou l'expulser des écoles de son territoire et le confier au Directeur de la protection de la jeunesse. | Commission scolaire | Commission scolaire |
| 214 | La commission scolaire collabore à l'évaluation que peut faire le ministre du régime pédagogique, des programmes d'études officiels et des manuels scolaires. | Commission scolaire | Commission scolaire |
| 219. | Chaque commission scolaire est l'employeur du personnel affecté à son fonctionnement et à celui des écoles. | Commission scolaire | Commission scolaire |
| | LE MINISTRE | | |
| 292. | Le ministre établit, à l'éducation préscolaire, le programme des activités de formation et d'éveil et, à l'enseignement primaire et secondaire, les programmes d'études dans les matières obligatoires ou à option.<br><br>Ces programmes comprennent des objectifs et des contenus notionnels obligatoires et des objectifs et des contenus indicatifs que l'école adapte à ses besoins selon les priorités de la communauté à laquelle elle dispense des services. | Ministre | Ministre |
| 293. | Le ministre établit la liste des manuels scolaires qu'il autorise. | Ministre | Ministre |
| 296. | Le ministre établit la liste des matières à option non mentionnées au régime pédagogique et la liste des matières pour lesquelles il impose des épreuves uniques. | Conseil des ministres | Ministre |

## RÉPARTITIONS DES DEVOIRS ET POUVOIRS EN MATIÈRE DE GESTION PÉDAGOGIQUE DANS LE CADRE DU DROIT ACTUEL ET DE LA LOI 40

(suite)

| ARTICLE NUMÉRO | LIBELLÉ | RESPONSABLE SELON LE DROIT ACTUEL | RESPONSABLE SELON LE PROJET DE LA 40 |
|---|---|---|---|
| 297. | Le ministre peut établir les critères ou les conditions pour l'attribution d'une équivalence d'études à une personne qui a acquis des connaissances autrement que de la manière prescrite dans le régime pédagogique ou qui n'a pas cumulé les unités obligatoires prévues dans ce régime | Ministre | Ministre |
| 298. | Le ministre peut réviser les résultats obtenus par un élève aux épreuves uniques afin d'éviter de pénaliser indûment l'élève.<br><br>Il peut en outre pondérer les résultats obtenus par un élève aux épreuves de l'école afin de les rendre comparables aux résultats obtenus aux épreuves uniques. | Inexistant | Ministre |
| 299. | Le ministre décerne les diplômes de fins d'études secondaires et les diplômes d'études professionnelles. | Ministre | Ministre |
| 300. | Après consultation des commissions scolaires, le ministre établit annuellement les règles d'attribution des ressources financières allouées par l'Assemblée nationale pour l'éducation préscolaire, pour l'enseignement primaire et secondaire et pour la formation continue.<br><br>Ces règles peuvent aussi porter sur:<br>1° la gestion financière des commissions scolaires et des écoles;<br>2° le système d'information financière;<br>3° la vérification des états financiers. | Ministre (pouvoir limité) | Ministre (pouvoir accru) |
| | REGLEMENTATION | | |
| 308. | Le gouvernement peut, par règlement:<br>1° établir un régime pédagogique pour déterminer le cadre général d'organisation des services éducatifs; ce régime peut porter sur:<br>a) l'admission et l'inscription des élèves;<br>b) le calendrier scolaire;<br>c) les cycles de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire;<br>d) le temps prescrit pour les services éducatifs;<br>e) les matières obligatoires et les matières à option;<br>f) le nombre d'unités par matière;<br>g) l'évaluation des apprentissages, le passage d'une classe à l'autre ou le passage de l'école primaire à l'école secondaire;<br>h) la sanction des études.<br>2° définir ce qui constitue une fonction pédagogique ou une fonction éducative. | Gouvernement | Gouvernement (pouvoir clarifié et explicite) |

RÉPARTITION DES POURVOIRS PÉDAGOGIQUES

| | L.I.P. | LOI 40 |
|---|---|---|
| GOUVERNEMENT | 2 | 1 |
| MINISTRE | 6 | 7 |
| COMMISSION | 40 | 20 |
| CONSEIL D'ÉCOLE | - | 28 |
| D.G. | 2 | - |
| DE | 14 | 12 |
| ENSEIGNANTS | - | 2 |
| INEXISTANT | 6 | - |

Des 6 nouveaux pouvoirs créés dans le projet de loi 40, 4 vont au directeur d'école, 1 à la commission scolaire et 1 au Ministre. Ces chiffres indiquent clairement que la commission scolaire actuelle perd 50% de ses pouvoirs avec le projet de loi 40 et ce au profit principalement du Conseil d'école (21). Les pouvoirs ainsi transférés touchent notamment:

- la conclusion d'ententes avec une autre école pour approvisionnement ou obtention de services; (art.36)
- la sélection du directeur d'école; (art.82)
- l'utilisation de locaux à des fins communautaires; (art. 92)
- les règlements sur le comportement étudiant; (art. 93)
- l'application du régime pédagogique; (art. 94)
- le calendrier scolaire; (art. 95)
- l'organisation scolaire; (art. 96)

- l'intégration des élèves en difficulté; (art. 97)
- l'information aux parents via le prospectus; (art. 98)
- l'application des programmes; (art. 99)
- l'élaboration de certains programmes; (art. 100)
- la gratuité des manuels scolaires; (art. 106)
- l'adaptation des programmes; (art. 112)
- l'établissement des normes et modalités d'évaluation; (art. 113)

Avec l'application au régime pédagogique, l'information aux parents, l'application et l'adaptation des programmes et l'établissement des normes et modalités d'évaluation, le Conseil d'école récupère les principaux pouvoirs rattachés à la planification, l'organisation et le contrôle de l'activité pédagogique. Du même coup, il prend charge de la plupart des responsabilités confiées présentement, par délégation, aux services éducatifs.

Ce transfert massif des responsabilités, nous apparaît exagéré pour deux raisons:

- certains services, en raison des économies d'échelle qui y sont rattachées, doivent continuer à faire l'objet d'une gestion centralisée (mesure d'accueil, enseignement à domicile, les cours d'été, les cours du soir et l'enseignement en centre hospitalier).

- le système d'information aux fins de gestion actuel devra se multiplier en autant d'exemplaires que d'écoles pour respecter l'obligation, faite par la loi, de tenir à jour un registre public des décisions prises par le conseil et pour supporter les opérations qui se répèteront indépendamment dans chaque école.

  Cette obligation pourrait avoir une incidence très forte sur la tâche du directeur d'école qui aurait à jouer, par analogie au système actuel, le rôle d'un directeur général. Il devrait donc consacrer beaucoup de temps à la préparation, à la tenue et au suivi des rencontres du Conseil d'école; cette réalité l'obligera à se doter d'un système d'information bien articulé, couvrant tous les secteurs pédagogiques et suffisamment souple pour lui permettre de respecter les particularités éducatives et culturelles de son école.

La Commission scolaire actuelle n'aurait pratiquement plus de rôles décisionnels en matière de gestion pédagogique mais uniquement des rôles contrôles. (ex. plan d'effectifs, prévisions budgétaires, utilisation des personnels dont elle est responsable, vérification à savoir si les services éducatifs sont bien rendus, etc...). Elle agirait à la fois comme une coopérative de services aux écoles et comme un organisme de surveillance et de contrôle de ces mêmes écoles; deux rôles qui semblent difficile à concilier dans le cadre d'une saine gestion et d'un respect du partage des pouvoirs.

5.2 Les impacts d'un tel partage des responsabilités sur le SIGEP

Avec l'application de projet de la loi 40, il ne fait aucun doute que le système d'information que nous avons décrit au chapitre 4 devrait être repensé pour tenir compte:

- du partage des pouvoirs et des responsabilités en matière de gestion pédagogique;
- des modifications apportées à la structure décisionnelle qui en résulte;
- de la disparition presque totale de l'unité services éducatifs et de l'éparpillement des ressources sur le territoire;
- des obligations faites par le régime pédagogique relativement à l'ensemble des services éducatifs à offrir aux élèves;
- du degré de disponibilité des équipements de traitement de données;
- du mode de regroupement des commissions scolaires actuelles.

Les modifications proposées dans la loi 40 auraient des effets notables sur 5 des 7 opérations constituant l'objet de la gestion pédagogique. En effet, dorénavant les opérations touchant l'organisation scolaire, le choix de cours et la formation des groupes, la supervision pédagogique, les bulletins et examens et les services spéciaux seraient du ressort premier du Conseil d'école; les Commissions continueront d'assumer la responsabilité du plan d'effectif, du budget global ainsi que celle des ententes de scolarisation ou des ententes M.E.Q.-MAS.

Concrètement, ceci veut dire que le SIGEP devra être repensé pour tenir compte du besoin manifestement plus grand pour les directeurs d'école d'être bien informé dans tous les domaines dont nous venons de parler puisque c'est lui qui devra alimenter le Conseil d'école et faire appliquer les décisions qui seront prises par lui.

Qui plus est, le directeur d'école devra à la fois planifier, organiser, coordonner, diriger et contrôler l'activité pédagogique tout en assumant une bonne part des responsabilités de développement pédagogique tel que prévu au régime pédagogique du secondaire.

Les impacts de la loi 40 sur le système actuel sont donc très grands:

a) La quasi-obligation de constituer au niveau de chaque école un système d'information aussi articulé que le système actuel avec des agents de traitement en moins si on pense aux gestionnaires des services éducatifs tels qu'ils existent actuellement.

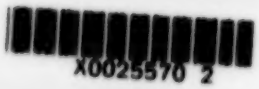
b) L'obligation de développer une "informatique" de gestion plus élaborée de manière à assurer un meilleur suivi aux opérations et aux exigences possiblement différentes d'un Conseil d'école à l'autre en matière d'information.

c) L'obligation de maintenir au niveau des commissions scolaires une informatique de gestion suffisamment puissante pour répondre aux besoins des écoles en matière de gestion financière et du Ministère en matière de gestion des élèves.

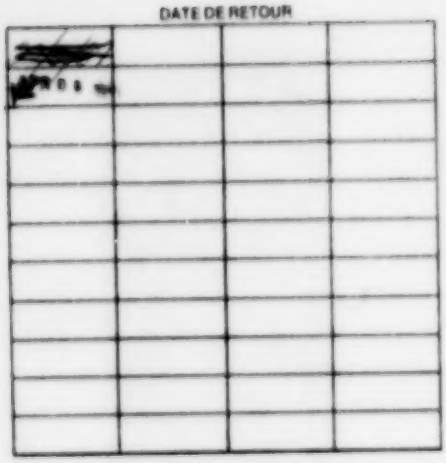
d) Avec l'augmentation des responsabilités pédagogiques confiées à l'école et des besoins en information plus grands que cela suppose, les gestionnaires devront apprendre à bien identifier leurs besoins en ce domaine et mettre de l'avant des systèmes efficaces qu'ils sont capables d'évaluer.

Le directeur d'école pourrait même désigner un adjoint comme responsable des systèmes d'information de gestion dans l'école.

En déconcentrant les pouvoirs de gestion pédagogique vers les écoles, le projet de loi 40 crée par la même occasion, la nécessité de déconcentrer le système d'information de gestion qui les supportent.


X0025570 2

DATE DE RETOUR



ENAP-MONTRÉAL
DOCUMENTATION

Niveau(x) d'enseignement : 1 Numéro ISN : 9491
Centre d'intérêt : 140

Caumartin, Robert

Bilan et orientation du système d'information aux fins de gestion pédagogique de la C S R de Tilly / par Robert Caumartin. -- [Sainte-Foy] : R. Caumartin, 1984.
3 v. (ix, 158 ; [98 ; 148] f.) ; 28 cm.

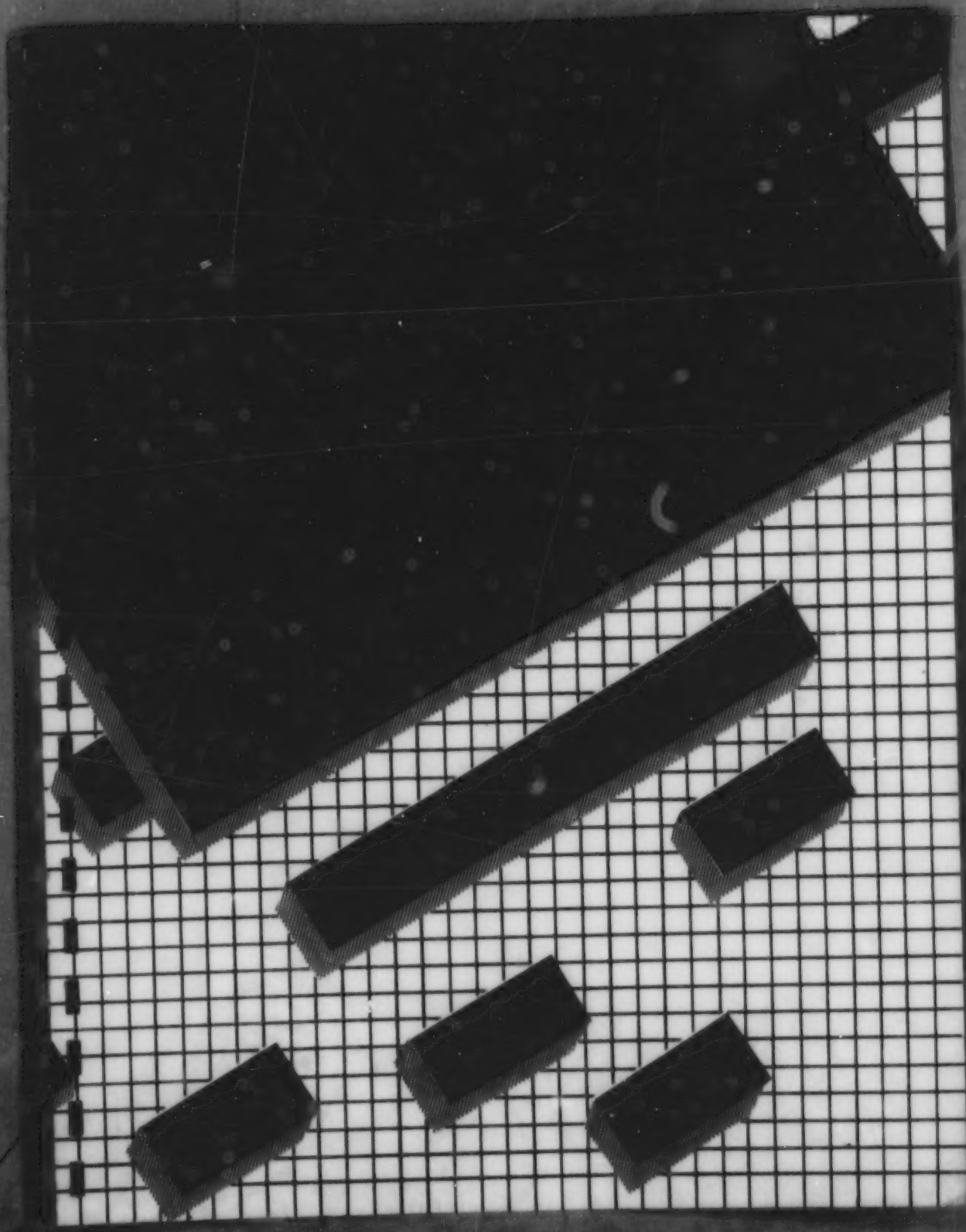
Titre de la couv. : Le concept SIG et la gestion pédagogique. "Projet d'intervention présenté à l'ENAP en vue de l'obtention de la maîtrise en administration publique". Bibliogr. : v. 1, f. 157-158. Dépouillement partiel : v. 2. Appendices -- v. 3. Annexes.

Vedette(s)-secondaire(s) : Ecole nationale d'administration publique (Québec)

Descripteur(s) : Système d'information * Gestion de l'enseignement * Commission scolaire régionale * Evaluation

Cette étude consiste, dans un premier temps, à décrire, analyser et évaluer le système d'information de gestion pédagogique (SIGEP) existant à la commission scolaire régionale de Tilly et, dans un deuxième temps, à proposer des recommandations visant à ajuster le SIGEP en tenant compte des nouveaux moyens technologiques disponibles. L'étude du système s'est effectuée à partir d'une grille d'analyse et de conception comprenant quatre parties : a) l'analyse de l'organisation, b) le système d'information reportage, c) le type de traitement effectué, d) les données requises. A partir de la synthèse de ces données, on a évalué le degré d'efficacité du système dans son rôle de support aux gestionnaires et de soutien à la prise de décision à tous les paliers. Finalement, on conclut que, dans ses grandes lignes, le système répond bien aux besoins des gestionnaires pédagogiques, particulièrement ceux du sommet stratégique et de la technostructure. Par contre, on le trouve peu développé pour supporter efficacement la coordination et la direction des opérations.

Type de document



INT
552
3

SOUTENU
Le 6/6/84 à Québec

9491C

ÉCOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION PUBLIQUE

# BILAN ET ORIENTATION DU SYSTÈME D'INFORMATION AUX FINS DE GESTION PÉDAGOGIQUE DE LA C.S.R. DE TILLY

Vol. 3

ENAP-MONTRÉAL
DOCUMENTATION

par

Robert Caumartin
1979-1984

TEMPS PARTIEL

PROJET D'INTERVENTION PRÉSENTÉ À
L'ÉNAP EN VUE DE L'OBTENTION DE LA
MAÎTRISE EN ADMINISTRATION PUBLIQUE

STE-FOY

MAI 1984

1000383

# SYNTHESE DE L'ANALYSE DE L'EXISTANT

| | | RAPPORT D'INFORMATION | | | | | TRAITEMENT | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| POSTE | SITUATION DÉCISIONNELLE | INTRANT | SOURCE | INTERN. | EXTRANT | DEST. | INFO. | PROCÉD. ADM. | ANALYSE SYNTHÈSE | TYPE DE DONNÉES | SOURCE (FORMULE/RAPPOR |
| DGA | 1. COORDINATION POUR L'ÉLABORATION DU CADRE D'ORGANISATION SCOLAIRE ANNUELLE | - ORGANISATION SCOLAIRE ANNÉE PRÉCÉDENTE | DSE | | PROCÈS-VERBAUX DE LA TDE | DE DSE | | | X | | |
| | | - CONVENTION COLLECTIVE | MEQ | | | | | | | | |
| | | - RÈGLEMENT CONCERNANT LE RÉGIME PÉDAGOGIQUE | MEQ | | | | | | | | |
| | | - INSTRUCTIONS DU M.E.Q. | MEQ | | | | | | | | |
| | | - CALENDRIER DES RÉUNIONS DE LA TDE | DGA | | | | | | | | |
| | | - RAPPORT D'ANALYSE DES RÉSULTATS SCOLAIRES (ANNÉE PRÉCÉDENTE) | CEG | | | | | | | | |
| | 2. SUPERVISION DES DIRECTEURS D'ÉCOLE | | | | | | | | | | |
| | 2.1 MANIFESTATION DES ATTENTES DU DGA | - ÉVALUATION DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE -SERVICES -ÉCOLES | DGA | | LES ATTENTES DU DGA | DE | | | X | | |
| | | - ORIENTATIONS GÉNÉRALES DE LA C.S.R. DE TILLY | DG | | | | | | | | |
| | | - PLAINTES | | | | | | | | | |
| | 2.2 APPROBATION DES PLANS D'ACTION DES D.E. | - PLAN D'ACTION DES D.E. | | | LETTRES D'APPROBATION | DE | | | X | PRIORITÉS DES ÉCOLES | DOCUMENT SYNTHÈ |

| ) | COMMENTAIRES |
|---|---|
| | - L'ORGANISATION SCOLAIRE CONSTITUE L'OPÉRATION CENTRALE DES GESTIONNAIRES DE NIVEAU STRATÉGIQUE ET TACTIQUE.<br><br>- ELLE SE FAIT PAR UN MOUVENT RÉPÉTITIF DE<br><br>CONCEPTION-CONSULTATION-AJUSTEMENT<br><br>- LE RÔLE DU DGA CONSISTE À INTERVENIR SUR L'APPLICATION DU CADRE RÉGIONAL PAR LES UNITÉS-ÉCOLES. (MÊME SI ELLE N'EST PAS RESPONSABLE DES CADRES PÉDAGOGIQUES LOCAUX)<br><br>- LE SUIVI À LA SUPERVISION DES DIRECTEURS D'ÉCOLE S'EFFECTUE PRINCIPALEMENT LORS DES TDE ET LORS DE RENCONTRES INDIVIDUELLES PRÉVUES À CET EFFET À CHAQUE ANNÉE.<br><br>- RAPPELONS-NOUS QUE LE DGA EST SUPÉRIEUR IMMÉDIAT DES D.É. |

| | | RAPPORT D'INFORMATION | | | | | TRAITEMENT | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| POSTE | SITUATION DÉCISIONNELLE | INTRANT | SOURCE | INTERM. | EXTRANT | DEST. | INFO. | PROCÉD. ADM. | ANALYSE SYNTHÈSE | TYPE DE DONNÉES | SOURCE (FORMULE/RAPPORT |
| DGA | ). CONCLUSION DES ENTENTS MEQ-MAS | - GUIDE POUR ASSURER LA SCOLARISATION DES ENFANTS DES ÉTABLISSEMENTS DU MAS. | MAS | | PROJET D'ENTENTE AVEC LE C/T | CE DR (C/T) DG (C/T) | | X | X | PRÉVISION DE CLIENTÈLE MAQUETTE INSTITUTIONNELLE PRÉVUE | RAPPORT STATISTIQ<br>CADRE PÉDAGOGIQU |
| | | - RAPPORT PÉDAGOGIQUE DES RESPONSABLES. | DR C/T CAE | | AVEC LE CAE | CE DE (CAE) DG (CAE) | | | | | |
| | | - FORMULAIRES D'ENTENTES | C.P. | | ET PROJET DE RÉSOLUTION | | | | | | |
| | | - PROCÈS-VERBAUX DES RÉUNIONS DES COMITÉS CONJOINTS. | DGA | | | | | | | | |
| | | - INSTRUCTIONS DU MEQ | MEQ | | | | | | | | |

| | COMMENTAIRES |
|---|---|
| | - LE CAS FAIT L'OBJET D'UNE DÉROGATION PERMANENTE CE QUI SIMPLIFIE ÉGALEMENT LA TÂCHE LORS DES RENOUVELLEMENTS D'ENTENTES.<br><br>IL EN VA AUTREMENT DU CJT QUI A CONNU UNE PÉRIODE DIFFICILE EN 1981-82 SUR LE PLAN DE LA GESTION(DES PERSONNELS NOTAMMENT). |

| | | RAPPORT D'INFORMATION | | | | | TRAITEMENT | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| POSTE | SITUATION DÉCISIONNELLE | INTRANT | SOURCE | INTER. | EXTRANT | DEST. | INFO. | PROCÉD. ADM. | ANALYSE SYNTHÈSE | TYPE DE DONNÉES | SOURCE (FORMULE/RAPPOR |
| DSE | A | | | | | | | | | CRITÈRES DE PROMOTION<br>COURS OFFERTS<br>RÉPARTITION DES DISCIPLINES | INTRANTS |
| | 1. ELABORATION DU CADRE PÉDAGOGIQUE RÉGIONAL.<br>- L'ENSEIGNEMENT<br>- LA PROMOTION ET LE CLASSEMENT<br>- L'ORGANISATION DES SERVICES PERSONNELS ET COLLECTIFS | - RÉGLEMENTATION CONCERNANT LE RÉGIME PÉDAGOGIQUE | MEQ | | ORGANISATION SCOLAIRE 19..-.. | SYND. DES ENS. | | | X | | |
| | | - INSTRUCTIONS DU MEQ | MEQ | | | DE | | | | | |
| | | - CONVENTION COLLECTIVE DES ENSEIGNANTS | MEQ + CEQ | | | SG | | | | | |
| | | - CADRE PÉDAGOGIQUE ANNÉE PRÉCÉDENTE | DSE | | DIRECTIVE SUR L'ORGANISATION SCOLAIRE | S.E<br>DSP<br>DGA<br>CE | | X | | PERSONNEL | PLAN D'EFFECTI |
| | 2. MISE EN APPLICATION DU CADRE PÉDAGOGIQUE RÉGIONAL | - CONVENTION COLLECTIVE DES ENSEIGNANTS | MEQ + CEQ | | DOCUMENT COMPORTANT LE NOMBRE ENS/CHAMP/DISCIPLINE POUR APPLIQUER L'ORGANI. SCOLAIRE | | | | X | CLIENTÈLE | RAPPORT STATISTI |
| | | - CADRE PÉDAGOGIQUE RÉGIONAL | DSE | | | DSP | | | | | |
| | | - PRÉVISIONS DE CLIENTÈLE | CEP | | | | | | | | |
| | 3. APPROBATION DES CADRES PÉDAGOGIQUES LOCAUX | - CADRE PÉDAGOGIQUE RÉGIONAL | DSE | | LETTRE D'APPROBATION AVEC COMMENTAIRES | DE | | | X | | RAPPORT SYNTHÈS |
| | | - CADRES PÉDAGOGIQUES LOCAUX | DE | | | | | | | | |

| | COMMENTAIRES |
|---|---|
| | - LA PRÉPARATION DU CADRE D'ORGANISATION SCOLAIRE NÉCESSITE DE PRÉVOIR UN LAPS DE TEMPS ASSEZ IMPORTANT POUR BIEN CONSULTER TOUS LES INTERVENANTS CONCERNÉS. |
| | - C'EST LE RÉGIME PÉDAGOGIQUE DE LA C.S.R. DE TILLY. |
| | - CETTE SITUATION DÉCISIONNELLE VISE À ÉTABLIR UNE ESTIMATION DES RESSOURCES NÉCESSAIRES À LA BONNE RÉALISATION DU CADRE PÉDAGOGIQUE RÉGIONAL. |
| | - LE DSE EST RESPONSABLE DE L'APPROBATION DES CADRES PÉDAGOGIQUES LOCAUX, ALORS QUE L'APPLICATION REVIENT AU DGA. SITUATION UN PEU INUSITÉ EN ADMINISTRATION. LE TOUT EST RENDU POSSIBLE GRÂCE À LA BONNE COMMUNICATION EXISTANT ENTRE LE DGA ET LE DSE. |

| | SITUATION DÉCISIONNELLE | RAPPORT D'INFORMATION | | | | | TRAITEMENT | | | TYPE DE DONNÉES | SOURCE (FORMULE/RAPPORT) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | INTRANT | SOURCE | INTER. | EXTRANT | DEST. | INFO. | PROCÉD. ADM. | ANALYSE SYNTHÈSE | | |
| | 4. EVALUATION DES APPRENTISSAGES | | | | | D.G. | | X | | CALENDRIER DES DATES RETENUS | RAPPORT/INFORMATIQUE |
| | 4.1 EXAMENS ET BULLETINS CHOIX DES DISCIPLINES À ÊTRE SOUMISES AUX EXAMENS RÉGIONAUX | - CADRE PÉDAGOGIQUE RÉGIONAL | DSE | | | DE | | | | | |
| | | - DOC. 16-7148 | MEQ | | DIR. SUR LE BULLETIN SCOLAIRE ET LES EXAMENS | DEA | | | | | |
| | | - TEXTES DES COMMENTAIRES SUR LES RÉSULTATS SCOLAIRE | DSE | | | RE$_{1c}$ (PROSPECTUS) | | | | | |
| | | - CALENDRIER SCOLAIRE | DSE | | | | | | | | |
| | 4.2 PROMOTION ET CLASSEMENT | - CADRE PÉDAGOGIQUE RÉGIONAL | DSE | | DIR. RELATIVE AUX CRITÈRES DE PROMOTION ET CLASSEMENT | D.G. DE DEA | | X | | RÈGLES DU MEQ | RAPPORT SYNTHÈSE |
| | 4.3 ANALYSE DES RÉSUSTATS SCOLAIRES | - SOTTIN DES RÉSULTATS AUX EXAMENS DU MEQ ET À CEUX DE LA C.S.R. DE TILLY | INFO CEG | TEXTE DES COMMENTAIRES SUR LES RÉS. SCOL. | TEXTES DES COMMENTAIRES SUR LES RÉSULTATS SCOLAIRES | CC DE DEA | | | X | NOTES D'ÉLÈVES AUX EXAMENS DU MEQ ET DE LA CSRT<br>DISCIPLINES ÉVALUÉES | RAPPORT/INFORMATIQUE |

| COMMENTAIRES |
| --- |
| - CETTE DIRECTIVE EST ÉMISE ANNUELLEMENT. |
| - CETTE DIRECTIVE EST ÉMISE LORSQUE LES CONDITIONS DE PROMOTION ET CLASSEMENT CHANGENT.<br>AU COURS DES DERNIÈRES ANNÉES, CES CONDITIONS ONT ÉTÉ PLUTÔT CHANGEANTES EN RAISON DES MODIFICATIONS APPORTÉES AUX RÈGLES DE CERTIFICATION ET DES NOUVEAUX PROGRAMMES. |
| - CETTE SITUATION DÉCISIONNELLE EST L'ABOUTISSEMENT LOGIQUE DU CYCLE DE GESTION PÉDAGOGIQUE DU MOINS POUR LES ÉLÈVES QUI ONT FRANCHI NORMALEMENT LES ÉTAPES DU CHEMINEMENT SECONDAIRE.<br><br>C'EST UN PEU UN TEST DE CONTRÔLE DE LA QUALITÉ DE L'ENSEIGNEMENT. |

| | | RAPPORT D'INFORMATION | | | | | TRAITEMENT | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| POSTE | SITUATION DÉCISIONNELLE | INTRANT | DOUBLE | INTER. | EXTRANT | DEST. | INFO. | PROCÉD. ADM. | ANALYSE SYNTHÈSE | TYPE DE DONNÉES | SOURCE (FORMULE/RAPPORT |
| DSE | C | | | | | | | | | | |
| | 5. ETABLIR LES RÈGLES POUR LA MISE EN MARCHE DES ENTENTES ENTRE COMMISSIONS SCOLAIRES. | - RAPPORT DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE DE LA TPPEP | CEP | | | | | | X | NOMBRE D'ÉLÈVES FRAIS/ÉLÈVES CALENDRIER | RAPPORT SYNTHÈSE |
| | | - NIVEAU DE SATISFACTION DES DIRECTEURS D'ÉCOLE | TDE | | PROCÈS-VERBAL DE LA TRISE (SEC) | CEP<br>RE 1c | | | | | |
| | | - COMMENTAIRES DES DSE DU SECONDAIRE (03) | | | | | | | | | |
| | 6. DEMANDES D'ALLOCATIONS SUPPLÉMENTAIRES POUR:<br>- L'AIDE À LA PENSION ET AU TRANSPORT<br>- LES COURS SPÉCIAUX<br>- LES ENTENTES MEQ-MAS<br>- LES SERVICES SPÉCIAUX D'ADAPTATION SCOLAIRE<br>- CLASSES D'ACCUEIL<br>- CLASSES DE FRANCISATION | - CAHIER DES RÈGLES BUDGÉTAIRES | MEQ | | | | | X | | NOMBRE D'ÉLÈVES PRÉVUS | RAPPORT STATISTIQUE |
| | | - FORMULAIRES ADM.C | MEQ | | FORMULAIRE COMPLÉTÉ ET SIGNÉ PAR LE D.G. | DRQ | | | | MODALITÉS DE GESTION SALAIRES | RAPPORT SYNTHÈSE |
| | | - PRÉVISIONS DE CLIENTÈLE SCOLAIRE | CEP | | | | | | | | CONVENTION COLLECT |
| | | - SALAIRE DES PERSONNELS CONCERNÉS | | | | | | | | | |

| | COMMENTAIRES |
|---|---|
| | - CES ENTENTES CONCERNANT PARTICULIÈREMENT LES ÉLÈVES DU SECTEUR PROFESSIONNEL LONG ET DE L'ADAPTATION SCOLAIRE HANDICAPÉS SENSORIELS ET ET MENTAUX. |
| | - CES DEMANDES RÉFÉRENT AU DOSSIER 1612-01-06. |
| | - CES DEMANDES SONT FAITES EN COLLABORATION AVEC LE BAS QUI DOIT EN FAIRE PLUSIEURS. |

| | | RAPPORT D'INFORMATION | | | | | TRAITEMENT | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| POSTE | SITUATION DÉCISIONNELLE | INTRANT | SOURCE | INTER. | EXTRANT | DEST. | INFO. | PROCÉD. ADM. | ANALYSE SYNTHÈSE | TYPE DE DONNÉES | SOURCE (FORMULE/RAPPORT) |
| DSE | D<br>7. IMPLANTATION DES NOUVEAUX PROGRAMMES | | | | | | | | X | CODES DE PROGRAMME CALENDRIER | DOCUMENT D'INFORMATION |
| | 7.1 CHOIX DES PROGRAMMES À ÊTRE IMPLANTÉS | - CALENDRIER OFFICIEL D'IMPLANTATION DES NOUVEAUX PROGRAMMES | MEQ | | CADRE D'ORGANIS. PÉDAGOGI. ANNEXE III | CC<br>DE | | | | | |
| | | - INFORMATIONS SUR DEGRÉ DE PRÉPARATION DES ENSEIGNANTS | TDE<br>TPP | | | C.PÉD<br>C.GR. | | | | | |
| | 7.2 PERFECTIONNEMENT DES ENSEIGNANTS | - NOMBRE D'ENSEIGNANTS CONCERNÉS | CEG | | PROJET DE PERFECTIO. | CPPE<br>CRTE | | X | | NOMBRE D'ENSEIGNANTS TEMPS PRÉVU CALENDRIER | FORMULAIRE PRÉSENTATION DE PROJET |
| | | - ETUDE DES COÛTS | DSE | | | | | | | | |
| | | - CALENDRIER SCOLAIRE | DSE | | | | | | | | |
| | 7.3 ETABLISSEMENT DES PRIORITÉS POUR L'ACHAT DE MANUEL SCOLAIRE | - CALENDRIER D'IMPLANTATION DES NOUVEAUX PROGRAMMES | MEQ | LISTE DES DISCI-PLINES CONCER NÉES ET DES MA-NUELS RETE-NUS | LISTE DE DISCIPLINES CONCERNÉES ET DES MANUELS RETENUS | CE | | | X | NOMS DE MANUELS SCOLAIRES/DISCIPLINES | LISTE DES MATÉRIE AUTORISÉS |
| | | - LISTE DES MANUELS APPROUVÉS PAR LE MEQ | MEQ | | | DE | | | | | |
| | | - PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES | TDG | | | | | | | | |

| | COMMENTAIRES |
|---|---|
| - | TOUTES LES SITUATIONS DÉCISIONNELLES RELIÉES À L'IMPLANTATION DE PROGRAMME SONT LIÉES AU RYTHME D'EXÉCUTION DES RESPONSABLES DU MEQ.<br><br>ELLES DEMANDENT D'ÊTRE BIEN INFORMÉES ET DE BIEN PLANIFIER LA RÉALISATION DE CETTE OPÉRATION DANS LA COMMISSION<br><br>LA CLEF DE VOÛTE RÉSIDE DANS LE NIVEAU DE PRÉPARATION DES ENSEIGNANTS<br><br>CE QUI IMPLIQUE LA RÉALISATION D'ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT APPROPRIÉES ET LA DISPONIBILITÉ DU MATÉRIEL DIDACTIQUE AU MOMENT OPPORTUN. |

| | | RAPPORT D'INFORMATION | | | | | TRAITEMENT | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| POSTE | SITUATION DÉCISIONNELLE | INTRANT | SOURCE | INTER. | EXTRANT | DEST. | INFO. | PROCÉD. ADM. | ANALYSE SYNTHÈSE | TYPE DE DONNÉES | SOURCE (FORMULE/RAPPORT |
| CEP | 1. CLIENTÈLE SCOLAIRE | - STATISTIQUES ANNÉE PRÉCÉDENTE | SE ÉCOLE | | PRÉVISION DE CLIENTÈLE | DG | | MÉTHODE DE TAUX DE PASSAGE | X | NOM, ÂGE, CLASSE ET ÉCOLE FRÉQUENTÉE | RAPPORT |
| | | - PRÉVISIONS DE L'ANNÉE ANTÉRIEURE | INFO | | | | | | | | |
| | 2. APPLICATION DE LA LOI 101 | - LOI<br>- RÈGLEMENTS<br>- FORMULAIRES AD HOC | G.QUÉ.<br>MEQ<br>MEQ | | INFORMATION POUR LE BUDGET D'IMMOBILISATION | DGA | | | | | |
| | 3. ORGANISATION SCOLAIRE (ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL) | - ANNUAIRE 02 | MEQ | | PROJET D'AJUSTEMENT DES OPTIONS | ENS.<br>DÉA<br>DSE | | | X | RUMEURS, STATISTIQUES SUR LES INSCRIPTIONS, OPINIONS | DÉA DE ENSEIGNANTS |
| | | - TENDANCE AU MARCHÉ DU TRAVAIL | | | | | | | | | |
| | | - CARACTÉRISTIQUES SOCIO-ÉCONOMIQUES DU TERRITOIRE | OPDQ<br>JOURNAUX | | DEMANDE D'AUTORISATION DU MEQ | MEQ | | | | | |
| | | - POPULARITÉ DES OPTIONS | DE DÉA | | INFOMATION POUR LE BUDGET D'IMMOBILISATION | DGA | | X | | | |
| | | - ÉVALUATION DU DYNAMISME DES ENSEIGNANTS | DÉA | | | | | | | | |
| | 4. CHOIX DE COURS (RÔLE DE COORDINATION) | - CALENDRIER RÉGIONAL DE REMISE DE DOSSIER | CROSP | | FORMULAIRES DE DEMANDE D'ADMISSION COMPLÉTÉS | CS (DEST. | | | X | | |
| | | - ÉCHÉANCIER LOCAL DE CHOIX DE COURS | CEP | | | | | | | | |
| | | - RÈGLES D'ACCEPTATION DES ÉLÈVES POUR L'EXTÉRIEUR | CEP | | CHOIX DE COURS EXTERNES | | | | | | |

| | COMMENTAIRES |
|---|---|
| | CETTE INFORMATION SERT D'INDICATION DE DÉPART POUR PRÉCISER LES MODES D'UTILISATION DES PERSONNELS |
| | LA RÉUSSITE DE CETTE OPÉRATION REPOSE PRINCIPALEMENT SUR L'IMPLICATION ET LA MOTIVATION DES ENSEIGNANTS ET DES DIRECTEURS D'ÉCOLE ADJOINTS. |
| | LES DIRECTEURS D'ÉCOLE ADJOINTS SONT SATISFAITS DE CETTE OPÉRATION PARCE QUE RESPONSABILISÉS.<br>LES SERVICES ÉDUCATIFS JUGENT UN RÔLE DE COORDINATION, D'AJUSTEMENT QUI S'ÉCHELONNE SUR PLUSIEURS MOIS. (FÉVRIER À JUIN) |

| | | RAPPORT D'INFORMATION | | | | | TRAITEMENT | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| POSTE | SITUATION DÉCISIONNELLE | INTRANT | SOURCE | INTER. | EXTRANT | DEST. | INFO. | PROCÉD. ADM. | ANALYSE SYNTHÈSE | TYPE DE DONNÉES | SOURCE (FORMULE/RAPPORT) |
| CEG | A | | | | | | | | | | |
| | 1. ÉLABORATION D'UNE POLITIQUE LOCALE D'ÉVALUATION PÉDAGOGIQUE. | - POLITIQUE GÉNÉRALE D'ÉVALUATION PÉDAGOGIQUE<br>- RÈGLEMENT SUR LE RÉGIME PÉDAGOGIQUE AU SECONDAIRE<br>- INSTRUCTIONS SUR L'ÉVALUATION PÉDAGOGIQUE<br>- DIRECTIVES DU RECUEIL DE GESTION DE LA CSR TILLY | MEQ<br>MEQ<br>MEQ<br>S.GÉN | POLITIQUE D'ÉVALUATION PÉDAGOGIQUE | POLITIQUE D'ÉVALUATION PÉDAGOGIQUE | CC DE | | | X | PRINCIPES ÉNONCÉS D'ACTION | RAPPORT SYNTHÈSE |
| | 2. EXAMENS DU MEQ | | | | | | | | | | |
| | 2.1 FAIRE RESPECTER LES INSTRUCTIONS DU MEQ EN MATIÈRE D'ÉVALUATION PÉDAGOGIQUE | - INSTRUCTIONS DU MEQ SUR LA MESURE ET L'ÉVALUATION | MEQ | | SYNTHÈSE DES RÈGLES À RESPECTER | DR DÉA RES. DE LA MEV | | | X | RÈGLES | DOCUMENT D'INFORMATION |
| | 2.2 INSCRIPTION DES ÉLÈVES AUX EXAMENS DU MEQ | - LISTE DES COURS/GROUPES<br>- LISTE DES BULLETINS DES ÉLÈVES | INFO<br>INFO | | COMMANDE À L'INFO POUR L'INSCRIPTION DES ÉLÈVES AUX EXAMENS DU MEQ<br><br>PRÉIMPRESSION DES QUESTIONNAIRES D'EXAMENS | SIMEQ | X | | | NOM DE L'ÉLÈVE<br>COURS/GROUPE<br>DISCIPLINE<br>NIVEAU<br>CODE PERMANENT | ? |

| | COMMENTAIRES |
|---|---|
| | CETTE SITUATION N'EST PAS RÉCURENTE MAIS ELLE PEUT AMENER L'OBLIGATION D'ÉLABORER DES RÉGLEMENTS OU DES DIRECTIVES. |
| | LE RESPECT DES RÈGLES EST ASSURÉ PAR LA REMISE D'UN DOCUMENT ADHOC QUI FAIT SUITE À LA DIRECTIVE SUR LES EXAMENS ET LES BULLETINS. DE PLUS LA COMMUNICATION SE FAIT LORS D'UNE TABLE DES RESPONSABLES DE SEV. |
| | LE CEG A POUR FONCTION PRINCIPALE DE COORDONNER L'OPÉRATION AVEC LE CONCOURS DE L'AGENT DE BUREAU. |

| | | RAPPORT D'INFORMATION | | | | | TRAITEMENT | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| POSTE | SITUATION DÉCISIONNELLE | INTRANT | SOURCE | INTER. | EXTRANT | DEST. | INFO. | PROCÉD. ADM. | ANALYSE SYNTHÈSE | TYPE DE DONNÉES | SOURCE (FORMULE/RAPPORT) |
| CEG | 2.3 VÉRIFICATION DE L'ENTRÉE DES QUESTIONNAIRE ET DES FEUILLES RÉPONSES À LA CSR TILLY | LISTE DES ÉLÈVES INSCRITS (COURS/GROUPES) | INFO | | MÉMO | MEQ | | | X | NO D'ÉCOLE<br>NOMS<br>COURS/GROUPES | LISTE |
| | 2.4 EXPÉDITION DANS LES ÉCOLES | LISTE DE VÉRIFICATION DE PRÉSENCE AUX EXAMENS | INFO<br>MEQ | | PAQUET D'ENVELOPPES | DE<br>DEA | | | | NO D'ÉCOLE<br>NOMS<br>COURS/GROUPES | |
| | 2.5 RETOUR DES QUESTIONNAIRES ET FEUILLES RÉPONSES | LISTE DE VÉRIFICATION DE PRÉSENCE AUX EXAMENS | INFO<br>MEQ | | | | | | | | |
| | 2.6 TRANSMISSION DES RÉSULTATS D'ÉCOLE (BULLETIN SCOLAIRE) | RÉSULTATS DES ÉLÈVES SUITE À LA CORRECTION AU LECTEUR OPTIQUE | INFO | | DEMANDE DE TRANSMISSION DES RÉSULTATS AU MEQ | INFO | X | | | SCORES SCOLAIRES | LECTEUR OPTIQUE |
| | 3. EXAMENS RÉGIONAUX | | | | | | | | | | |
| | 3.1 INFORMATION CONCERNANT LES COURS QUI FERONT L'OBJET D'UN EXAMEN | - PROCÈS VERBAUX PROVENANT DES T. P. PÉDAGOGIQUE<br>- LISTE DES EXAMENS EFFECTUÉS L'ANNÉE PRÉCÉDENTE OU LE SEMESTRE PRÉCÉDENT | CEG<br>CEP<br>RAS<br>C.P.<br>CEG | | PROJET DE DIRECTIVE SUR LES EXAMENS ET LES BULLETINS | DSE | | | X | CALENDRIER SCOLAIRE<br>DISCIPLINE D'ENSEIGNEMENT | RAPPORT SUR L'ORGANISATION SCOLAIRE |
| | 3.2 PRÉPARATION DES EXAMENS RÉGIONAUX | - DIRECTIVE SUR EXAMENS ET BULLETINS<br>- LISTE DES ENSEIGNANTS/CHAMP D'ENSEIGNEMENT<br>- IDENTIFICATION DES ENSEIGNANTS HABILETÉS À PARTICIPER À LA PRÉPARATION DES EXAMENS | DSE<br>AGP<br>C.PÉD | | DOCUMENT SUR L'UTILISATION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS POUR LA PRÉPARATION DES EXAMENS | DE<br>DEA | | | X | LISTE DES EXAMENS<br>HORAIRE DES EXAMENS<br>TEMPS DE CORRECTION<br>TEMPS POUR RÉDACTION<br>VALIDATION ET SURVEILLANCE D'EXAMEN | RAPPORT SYNTHÈSE |

| | COMMENTAIRES |
|---|---|
| | LES OPÉRATIONS 2.3, 2.4, 2.5 ET 2.6, SE FONT PAR L'AGENT DE BUREAU SOUS LA RESPONSABILITÉ DU CEG.<br><br>C'EST UN ENSEMBLE D'OPÉRATIONS QUI, DE FAÇON GÉNÉRALE NE POSENT PAS DE PROBLÈMES SAUF QUAND LES "PTITES BARRES" DES CRAYONS MINES NE SONT PAS ASSEZ FONCÉES POUR ÊTRE AVALÉES PAR LE LECTEUR OPTIQUE. |
| I- | LE DSE ÉMETTRA UNE DIRECTIVE APRÈS CONSULTATION À LA TDE APPROUVÉE PAR LE DG ET INCLUSE AU RECUEIL DE GESTION DE LA CSN TILLY. |
| | CETTE OPÉRATION SE FAIT TOUJOURS PAR LE BIAIS D'UN DÉPÔT DU DOCUMENT EXTRANT À LA TDE. CE DOCUMENT SERT D'INTRANT AUX DE POUR L'ATTRIBUTION DES TÂCHES AUX ENSEIGNANTS DURANT LA PÉRIODE D'EXAMENS |

| | | RAPPORT D'INFORMATION | | | | | TRAITEMENT | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| POSTE | SITUATION DÉCISIONNELLE | INTRANT | SOURCE | INTER. | EXTRANT | DEST. | INFO. | PROCÉD. ADM. | ANALYSE SYNTHÈSE | TYPE DE DONNÉES | SOURCE (FORMULE/RAPPORT |
| CEG | 3.3 OPÉRATION RELIÉES À L'IMPRESSION, LA RÉPARTITION ET L'EXPÉDITION DES EXAMENS. | - HORAIRE DES EXAMENS<br>- LISTE DES COURS/GROUPES | CEG<br>INFO | | - RÉQUISITION D'IMPRESSION | R.I | | X | | NOMBRE D'ORIGINAUX<br>NOMBRE D'IMPRESSION<br>MODE D'IMPRESSION | FORMULE DE RÉQUISITION |
| | | | | | - FORMULE DE COMMANDE POUR PRÉIDENTIFICATION DES FEUILLES RÉPONSES | INFO | | X | | COURS/GROUPES<br>NO D'ÉCOLE | LISTE |
| | 3.4 PRÉPARATION DE LA CORRECTION DES EXAMENS | DOCUMENT DE VALIDATION DES DEMANDES<br>LISTE DES COURS/GROUPES | CEG<br>C.PÉD<br>INFO | | FORMULAIRE DE DEMANDE DE VALIDATION ET DE CONTRÔLE DE LA CORRECTION | INFO | X | | | MÉTHODE DE CALCUL POINTS/RÉPONSES<br>BONNE, MAUVAISE, MISE | RAPPORT SYNTHÈSE |
| | 3.5 VALIDATION DES RÉSULTATS D'EXAMENS | - ANALYSE STATISTIQUE PRÉLIMINAIRE<br>- BOTTIN DES RÉSULTATS<br>- LISTE DE VALIDATION | INFO<br>INFO<br>CEG | LISTE DE VALIDATION À JOUR | LISTE DE VALIDATION À JOUR | INFO | X | | | NOMBRE DE REJETS | LISTE |
| | 3.6 CORRECTION DES EXAMENS | VALIDATION À JOUR | INFO | LISTE DES INFORMATIONS SUR LES ACTIONS DE CORRECTION RÉALISÉES | | | X | | | NOMBRE DE REJETS | LISTE |
| | 3.7 ANALYSE DES RÉSULTATS | RAPPORT DE VALIDATION DE CORRECTION | INFO | LISTE INF. DE L'ENS. DES STATISTIQUES | | | X | | | MOYENNES % ÉCHEC | LISTE |

| | COMMENTAIRES |
|---|---|
| » | CETTE OPÉRATION EST RÉALISÉE EN MAJEURE PARTIE PAR L'AGENT DE BUREAU QUI PRÉPARE LES ENVELOPPES CONTENANT LES QUESTIONNAIRES D'EXAMENS, LES FEUILLES RÉPONSES PRÉIDENTIFIÉES ET LE BORDEREAU DE TRANSMISSION COURS/GROUPES |
| | TOUTE L'OPÉRATION CORRECTION DES EXAMENS DANS SON ENSEMBLE, EST CONSTITUÉ D'UNE SÉRIE DE VALIDATION DES PROCÉDURES DE CORRECTION AUTOMATISÉE ET D'ANALYSE DES RÉSULTATS PRODUITS PAR DE TELLES PROCÉDURES.<br><br>IL Y A DONC UNE CONSTANTE COMMUNICATION ENTRE LE CRG ET L'INFORMATICIEN POUR AJUSTER LE TOUT. |
| | LA PLUPART DES TRAITEMENTS EFFECTUÉS À À L'INFO PRODUISENT DES RAPPORTS D'INFORMATION INTERMÉDIAIRE SERVANT PASSER À UNE ÉTAPE SUBSÉQUENTE DE L'ENSEMBLE DE L'OPÉRATION "CORRECTION". |

| | | RAPPORT D'INFORMATION | | | | | TRAITEMENT | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| POSTE | SITUATION DÉCISIONNELLE | INTRANT | SOURCE | INTER. | EXTRANT | DEST. | INFO. | PROCÉD. ADM. | ANALYSE SYNTHÈSE | TYPE DE DONNÉES | SOURCE (FORMULE/RAPPORT |
| CEG | 3.8 DEMANDE DE VÉRIFICATION DES RÉSULTATS | - LISTE DES ANALYSES DES RÉSULTATS D'EXAMENS | INFO | CORRECTION DES FORMULAIRES DE CONTRÔLE | | | | | X | | |

| | COMMENTAIRES |
|---|---|
| | |

| | | RAPPORT D'INFORMATION | | | | | TRAITEMENT | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| POSTE | SITUATION DÉCISIONNELLE | INTRANT | SOURCE | INTER. | EXTRANT | DEST. | INFO. | PROCÉD. ADM. | ANALYSE SYNTHÈSE | TYPE DE DONNÉES | SOURCE (FORMULE/RAPPORT) |
| BAS | 1. PRÉPARATION DES DEMANDES D'ALLOCATIONS SUPPLÉMENTAIRES.<br>- ADAPTATION SCOLAIRE<br>. CENTRE D'ACCUEIL L'ESCALE ET CENTRE JEUNESSE TILLY<br>. ENFANTS AUTISTIQUES<br>. CLASSES D'ACCUEIL<br>. CLASSE DE FRANCISATION | - RÈGLES BUDGÉTAIRES<br>- FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE DEMANDE<br>- PRÉVISION DE CLIENTÈLE<br>- SALAIRE DES PERSONNELS | MEQ<br>MEQ<br><br>CEP<br>SP | FORMULAIRES COMPLÉTÉS ET SIGNÉS PAR LE DG | FORMULAIRES COMPLÉTÉS ET SIGNÉS PAR LE DG | DRQ<br>MEQ | | X | | RÈGLES À SUIVRE<br>CLIENTÈLE<br>SALAIRE | RAPPORT ADHOC |
| | 2. AUTORISATION DE DONNER DES COURS À DOMICILE (POUR LES ÉLÈVES DES ÉCOLES PAMPHILE LEMAY ET BEAURIVAGE) | - DEMANDE DE COURS À DOMICILE<br>- BILLET MÉDICAL | DÉA<br><br>PARENTS | | AUTORISATION D'UN NOMBRE X DE PÉRIODES | DÉA<br>AGP<br>DP | | X | X | - IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE<br>- NIVEAU<br>- ÉTAT DE SANTÉ | TÉLÉPHONE |
| | 3. DEMANDES D'ADMISSION À L'EXTÉRIEUR POUR LES ÉLÈVES LOURDEMENT HANDICAPÉS ET INADAPTÉS | - DOSSIERS PERSONNELS DES ÉLÈVES CONCERNÉS<br>- RECOMMANDATION DES PROFESSIONNELS DE L'ÉCOLE D'ORIGINE<br>- CARTE DES SERVICES RÉGIONAUX | PROF. ÉCOLES DÉA<br><br>CRAS | | DEMANDE D'ADMISSION POUR L'EXTÉRIEUR | RE[illegible] | | X | | DOSSIER ÉLÈVE | FORMULAIRE EN 3 COPIES |
| | 4. FAIRE RAPPORT SUR LES SERVICES SPÉCIAUX<br>ENS. DOMICILE<br>ENS. CENTRE HOSPITALIER<br>STAGE EN MILIEU DE TRAVAIL | - RAPPORT PÉDAGOGIQUE DE L'ENSEIGNEMENT AU CHUL<br>- RAPPORT PÉDAGOGIQUE DE L'ENSEIGNEMENT À DOMICILE<br>- RAPPORT DES ENSEIGNANTS RESPONSABLE DE STAGE | RESP. CHUL<br><br>PROF. ITIN. RAS RESPONSABLE DES STAGES | | RAPPORT SYNTHÈSE SUR LES SERVICES SPÉCIAUX | CE DSE DE | | | X | NOMBRE D'ÉLÈVES<br>NIVEAU SCOLAIRE<br>NOMBRE DE STAGES<br>TYPE D'ENTREPRISE | FORMULAIRES ADHOC |

| COMMENTAIRES |
| --- |
| OPÉRATION QUI SE FAIT EN DEUX ÉTAPES:<br>PRINTEMPS: ADAPTATION SCOLAIRE<br>CENTRES D'ACCUEIL<br>ENFANTS AUTISTIQUES<br>AUTOMNE: CLASSES D'ACCUEIL<br>CLASSES DE FRANCISATION<br>NOUS RECEVONS COPIE DES AUTORISATIONS DE PRINCIPE CONCERNANT LES BUDGETS ALLOUÉS. |
| BUDGET OBTENU PAR DEMANDE D'ENSEIGNANTS SUPPLÉMENTAIRES AU DG. SYSTÈME D'INFORMATION EFFICACE. |
| CETTE OPÉRATION SE FAIT CONJOINTEMENT AVEC LE SE$_{EC}$. LES FORMULAIRES UTILISÉS |
| AURAIENT BESOIN D'ÊTRE RÉAMÉNAGÉS POUR TENIR COMPTE DE BESOINS PARTICULIERS AUX ÉLÈVES HANDICAPÉS ET LE TRAITEMENT POURRAIT SE FAIRE DE FAÇON AUTOMATISÉE. |
| LES FORMULAIRES UTILISÉS MÉRITENT D'ÊTRE ANALYSÉS ET POSSIBLEMENT RÉVISÉS DE MANIÈRE À LES SIMPLIFIER UN PEU. POSSIBILITÉ DE DÉVELOPPER DES PROGRAMMES SPÉCIAUX SUR MICRO POUR LE TRAITEMENT DES DONNÉES. |

| | | RAPPORT D'INFORMATION | | | | | TRAITEMENT | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| POSTE | SITUATION DÉCISIONNELLE | INTRANT | SOURCE | INTER. | EXTRANT | DEST. | INFO. | PROCÉD. ADM. | ANALYSE SYNTHÈSE | TYPE DE DONNÉES | SOURCE (FORMULE/RAPPORT) |
| $RE_{1c}$ | 1. PARTICIPATION À LA PLANIFICATION DE L'OPÉRATION CHOIX DE COURS EN VUE DE L'INSCRIPTION À L'EXTÉRIEUR. | - ORDRE DU JOUR DE LA TPPEP | CEP | | CALENDRIER DES OPÉRATIONS POUR L'INSCRIPTION DES ÉLÈVES À L'EXTÉRIEUR | DE DEA | X | | | DATES DES C.S. AVOISINANTES | RAPPORT DU CREP |
| | 2. SUPERVISION DU TRAITEMENT DES DEMANDES D'ADMISSION POUR L'EXTÉRIEUR | - PROCESSUS À SUIVRE POUR LE TRAITEMENT DES DEMANDE D'ADMISSION POUR L'EXTÉRIEUR | $RE_{1c}$ | | | | X | | | C.S. ORIGINE<br>C.S. CHOISIE<br>IDENTIFICATION<br>CODE DE COURS<br>CODE DE PROFIL ETC... | FORMULAIRE 51-901 |
| | | - FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADMISSION POUR L'EXTÉRIEUR | DEA | LISTE DES CHOIX PAR C.S. ET PAR PROFIL | FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADMISSION POUR L'EXTÉRIEUR EN 5 COPIES | $RE_{1c}$ C.S. | | | | | |
| | | - BORDEREAU DE TRANSMISSION | DEA | | | | | | | | |
| | | - CHÈQUE<br>- BULLETIN | ÉLÈVE<br>DEA | | | | | | | | |
| | | - VÉRIFICATION DE PRÉSENCE AU 30 SEPT. | INFO | | | | | | | | |
| | | - VÉRIFICATION DE L'ADMISSIBILITÉ À L'AIDE FINANCIÈRE ET AU TRANSPORT | $RE_{1c}$ | | | | | | | | |
| | 3. PRÉPARER LES ENTENTES POUR LE C.S. | - RÈGLES BUDGÉTAIRES | MEQ | | ANNEXE D COMPLÉTÉE POUR CHAQUE C.S. | | X | | | NOM DE L'ÉLÈVE<br>C.S. CHOISIE<br>CODE PROFIL | SOTTIN INFO. SUR ÉTUDIANTS INSCRITS L'EXTÉRIEUR ET ADAPTATION SCOLA |
| | | - FORMULAIRE ANNEXE D | MEQ | | | | | | | | |
| | | - LISTE DES ÉLÈVES INSCRITS | INFO | | | | | | | | |

| | COMMENTAIRES |
|---|---|
| | LE CALENDRIER DES OPÉRATIONS EST ÉTABLI À PARTIR DU CALENDRIER RÉGIONAL 03, LORS D'UNE TABLE DE PLANIFICATION DES RESPONSABLES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE À LA CSRT. IL S'AGIT EN FAIT D'UN COMPTE RENDU DISTRIBUÉ AUX DIRECTEURS(TRICES) D'ÉCOLE ADJOINTS(ES). |
| | LE FORMULAIRE 51-9052 CONSTITUE LE VÉHICULE DE BASE POUR TOUTES LES INFORMATIONS CONCERNANT LES ENTENTES INTER-COMMISSIONS SCOLAIRES. COMPTE TENU DES BESOINS QUE LE RAS A D'INFORMER LES C.S. LOCALES AU SUJET DES ÉLÈVES PRIS EN CHARGE PAR LA CSRT, LE TRAITEMENT INFORMATISÉ TEL QU'IL SE FAIT ACTUELLEMENT, DEVRAIT ÊTRE REVISÉ DE MANIÈRE À DISSOCIER L'INFORMATION NÉCESSAIRE AU $RE_{10}$ DE CELLE NÉCESSAIRE AU RAS. |
| | SUGGESTION: CRÉER FICHIER SUR MICRO-ORDINATEUR |

| | | RAPPORT D'INFORMATION | | | | | TRAITEMENT | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| POSTE | SITUATION DÉCISIONNELLE | INTRANT | SOURCE | INTER. | EXTRANT | DEST. | INFO. | PROCÉD. ADM. | ANALYSE SYNTHÈSE | TYPE DE DONNÉES | SOURCE (FORMULE/RAPPORT) |
| $RE_{1c}$ | 4. INFORMER LE DSE DE L'ÉTAT DU DOSSIER | - BOTTIN INFO<br>- CAHIER DES ENTENTES | INFO<br>$RE_{1c}$ | | RAPPORT FINANCIER SUR LES COÛTS DE L'AIDE À LA PENSION | DSE | | | X | NOMBRE D'ÉLÈVES<br>C.S. CHOISIE<br>COÛTS | RAPPORTS INFORMATI |
| | 5. DEMANDES D'ALLOCATIONS SUPPLÉMENTAIRES<br>- AIDE À LA PENSION ET AU TRANSPORT | - RÈGLES BUDGÉTAIRES<br>- FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE DEMANDE<br>- NOMBRE D'ÉLÈVES INSCRITS | MEQ<br>MEQ<br>INFO | | DEMANDES D'ALLOCATIONS SUPPLÉMENTAIRES PAR LE DG. | DEQ-MEQ | | X | | NOMBRE D'ÉLÈVES | BOTTIN INFO. SUR INSCRIPTION POUR L'EXTÉRIEUR |
| | 6. COURS SPÉCIAUX | | | | | | | | | | |

| | COMMENTAIRES |
|---|---|
| és | LE RETOUR DE CES DEMANDES PARVIENT AU DG SOUS FORME D'AUTORISATION DE PRINCIPE. LA C.S. DOIT ÊTRE EN MESURE DE DÉMONTRER L'UTILISATION ADÉQUATE DES SOMMES AINSI AUTORISÉES.<br>CES ALLOCATIONS SONT EN TOTALITÉ TRANSFÉRABLES. |

| | | RAPPORT D'INFORMATION | | | | | TRAITEMENT | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| POSTE | SITUATION DÉCISIONNELLE | INTRANT | SOURCE | INTER. | EXTRANT | DEST. | INFO. | PROCÉD. ADM. | ANALYSE SYNTHÈSE | TYPE DE DONNÉES | SOURCE (FORMULE/RAPPORT) |
| DE | 1. CADRE PÉDAGOGIQUE LOCAL | | | | | | | | | | |
| | 1.1 ÉLABORATION D'UN PROJET DE CADRE PÉDAGOGIQUE | - CADRE DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE | DE | | PROJET DE CADRE PÉDAGOGIQUE LOCAL | DEA | | | X | LISTE DES COURS/NIVEAU<br>RÈGLES DU MEQ<br>CRITÈRES DE PROMOTION ET CLASSEMENT | RAPPORTS |
| | | - CADRE PÉDAGOGIQUE RÉGIONAL | DSE | | | ENS<br>PNE<br>COMITÉ ÉCOLE | | | | | |
| | | - RÉGIME PÉDAGOGIQUE DU SECONDAIRE | MEQ | | | | | | | | |
| | | - ANNUAIRE 01-02 | MEQ | | | | | | | | |
| | | - LISTE DES ENSEIGNANTS | S.PERS | | | | | | | | |
| | | - AUTRES MODÈLES DE CADRE PÉDAGOGIQUE | DE (CSET) | | | | | | | | |
| | | - SYNTHÈSE DES RÉSULTATS AUX EXAMENS DU MEQ | CEG | | | | | | | | |
| | 1.2 APPROBATION DU CADRE PÉDAGOGIQUE AU NIVEAU DE L'ÉCOLE | - RÉSULTATS DE LA CONSULTATION | ENS.<br>COMITÉ DE PARENTS<br>PNE<br>DEA | | CADRE PÉDAGOGIQUE LOCAL OFFICIEL | DEA<br>PARE.<br>PNE<br>ENS.<br>ÉLÈVE<br>DSE | | | X | IDEM | |
| | 1.3 DIFFUSION DE L'INFORMATION SUR LE CADRE PÉDAGOGIQUE LOCAL | - CADRE PÉDAGOGIQUE LOCAL<br>- BOTTIN DES ÉLÈVES DE 6e OU 7e ANNÉE PRIMAIRE<br>- PROSPECTUS DE LA CSRT | | | LETTRE D'INVITATION À UNE SOIRÉE D'INFORMATION | PAR. | | | | NOM ET ADRESSE DES ÉLÈVES DE FIN PRIMAIRE | |

| | COMMENTAIRES |
|---|---|
| | À CETTE ÉTAPE, LE PROJET DE CADRE PÉDAGOGIQUE EST SOUMIS À LA CONSULTATION AVANT D'ÊTRE APPROUVÉ PAR LE DE QUI LE FAIT ENSUITE APPROUVER PAR LE DSE. LE CADRE PÉDAGOGIQUE LOCAL EST UNE ADAPTATION AUX PARTICULARITÉS DE L'ÉCOLE DU CADRE PÉDAGOGIQUE RÉGIONAL. |
| | LE CADRE PÉDAGOGIQUE SERT D'INFORMATION AUX PARENTS, AUX ÉLÈVES POUR LEUR CHOIX DE COURS, AUX PROFESSIONNELS DE LA CONSULTATION LORS DU CHOIX DE COURS, AUX D.E.A. POUR LA VÉRIFICATION DES GROUPES.<br>POUR LES ÉCOLES SECONDAIRES LE CADRE PÉDAGOGIQUE LOCAL EST APPROUVÉ PAR LE DSE.<br>DANS LE CAS DES CENTRES D'ACCUEIL L'ESCALE ET JEUNESSE TILLY, IL DOIT ÊTRE APPROUVÉ PAR LE COMITÉ CONJOINT PRÉVU AU GUIDE MEQ-MAS. |

| | | RAPPORT D'INFORMATION | | | | | TRAITEMENT | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| POSTE | SITUATION DÉCISIONNELLE | INTRANT | SOURCE | INTER. | EXTRANT | DEST. | INFO. | PROCÉD. ADM. | ANALYSE SYNTHÈSE | TYPE DE DONNÉES | SOURCE (FORMULE/RAPPORT) |
| DE | 2. MISE EN APPLICATION DU CADRE PÉDAGOGIQUE LOCAL | | | | | | | | | | |
| | 2.1 MISE EN MARCHE DE L'OPÉRATION INSCRIPTION - CHOIX DE COURS | - CALENDRIER DES OPÉRATIONS DE L'ANNÉE | DE | | | | | X | | COURS OFFERTS DATE D'INSCRIPTION | CADRE PÉDAGOGIQUE LOCAL |
| | | - PLAN D'ACTION DES ADJOINTS CONCERNÉS | DEA | | MÉMO CONCERNANT L'INSCRIPTION ET LE CHOIX DE COURS | ÉLÈVE DEA CD | | | | | |
| | | - ÉVALUATION DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE | C-Gc | | | | | | | | |
| | | - COMPTE RENDU DE LA TDE | | | | | | | | | |
| | 2.2 DISTRIBUTION DES TÂCHES AUX ENSEIGNANTS | - TALLY (NOMBRE D'ÉLÈVES INSCRITS PAR MATIÈRES) | INFO | | TÂCHE ENSEIGNANT | ENS. S.PER | | X | | NB ÉLÈVES/DISCIPLINES ANNÉES D'ANCIENNETÉ | BUTTIN INFO |
| | | - CONVENTION COLLECTIVE | MEQ + CEQ | | | | | | | | |
| | | - LISTE D'ANCIENNETÉ DES ENSEIGNANTS | S.PERS | | | | | | | | |
| | 2.3 MONTAGE DE L'HORAIRE | - LISTE DES COURS-GROUPS | INFO | | HORAIRE PROFS. | INFO ENS. S.PER ÉLÈVE | X | | X | COURS OFFERTS NB ÉLÈVE/GROUPE TÂCHE DES PROFESSEURS NO. LOCAUX | RAPPORT INFO |
| | | - CHOIX D'OPTIONS | INFO | HORAIRE MAÎTRE | | | | | | | |
| | | - INVENTAIRE DES LOCAUX | AA | | | | | | | | |
| | | - TÂCHE DES ENSEIGNANTS | DE | | HORAIRE ÉLÈVES | | | | | | |
| | | - PLAN DE L'ÉCOLE | | | | | | | | | |
| | 3. ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES | | | | | | | | | | |
| | 3.1 ÉTABLISSEMENT DES PRIORITÉS D'ACTIONS DE REDRESSEMENT PÉDAGOGIQUE | - ANALYSE DES RÉSULTATS D'EXAMENS RÉGIONAUX ET DU MEQ | CEG + DSE | | PRIORITÉS PÉDAGOGIQUES DE L'ANNÉE EN COURS | DGA DEA | | | X | MOYENNE D'ÉCOLE PAR DISCIPLINE TAUX D'ÉCHEC | RAPPORT SYNTHÈSE |
| | | - PRIORITÉS DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE | | | | | | | | | |

| | COMMENTAIRES |
|---|---|
| | LE DE EST RESPONSABLE DE LA MISE EN MARCHE DE TOUTES LES GRANDES OPÉRATIONS CES DERNIÈRES SONT GÉNÉRALEMENT INITIÉES AU COMITÉ DE GESTION. EN PLUS DE TOUTES LES VARIABLES D'INFORMATION MENTIONNÉES, LE COMPTE RENDU EST UN OUTIL PRÉCIEUX. |
| | AVANT LE 30 JUIN, LE DE DOIT REMETTRE UN PROJET DE TÂCHE À TOUS LES ENSEIGNANTS. |
| | LE DE CONFIE GÉNÉRALEMENT CETTE TÂCHE À SES ADJOINTS QUI S'ORGANISENT POUR LA COMPLÉTER AU PLUS TARD DANS LA PREMIÈRE SEMAINE DE JUILLET. |
| | LES COMMENTAIRES DU DSE SONT REPRIS ET ANALYSÉS PAR L'ÉCOLE. CHAQUE ÉQUIPE DE DIRECTION ÉTABLIT SES PRIORITÉS PÉDAGOGIQUES SUR CES DONNÉES ET L'ENSEMBLE DE L'ÉVALUATION DE L'ANNÉE. |

| | | RAPPORT D'INFORMATION | | | | | TRAITEMENT | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| POSTE | SITUATION DÉCISIONNELLE | INTRANT | SOURCE | INTER. | EXTRANT | DEST. | INFO. | PROCÉD. ADM. | ANALYSE SYNTHÈSE | TYPE DE DONNÉES | SOURCE (FORMULE/RAPPORT) |
| DE | 3.2 APPROBATION DES PLANS D'ACTION DES DIRECTEURS ADJOINTS | - PLANS D'ACTION | DEA | | MÉMO D'APPROBATION | DEA | | | X | MOYENNE D'ÉCOLE PAR DISCIPLINE | RAPPORT SYNTHÈSE |
| | | - PRIORITÉS PÉDAGOGIQUES | DE | | | | | | | TAUX D'ÉCHEC | |
| | | - PROJETS DE DÉVELOPPEMENT PÉDAGOGIQUE | TDR | | | | | | | | |
| | UTILISATION DU PERSONNEL DURANT LES SESSIONS D'EXAMENS | - DIRECTIVES SUR LES EXAMENS ET BULLETINS | DSE | | TÂCHE DES ENSEIGNANTS DURANT LA SESSION D'EXAMENS (ASSIGNATION) | ENS. DEA | | X | | NOMBRE DE PÉRIODES À ASSIGNER | TABLEAU SYNTHÈSE |
| | | - HORAIRE DES EXAMENS RÉGIONAUX | DSE | | | | | | | | |
| | | - TABLEAU DE L'UTILISATION DU PERSONNEL DES ÉCOLES DURANT LES EXAMENS | DSE | | | | | | | | |
| | | - DIRECTIVE SUR L'UTILISATION DU PERSONNEL EN DISPONIBILITÉ | DSP | | | | | | | | |
| | | - CONVENTION COLLECTIVE | PEQ + CEQ | | | | | | | | |
| | | - FORMULE DE CALCUL DES UNITÉS | | | | | | | | | |

| | COMMENTAIRES |
|---|---|
| | LES COMMENTAIRES DU DSE SONT REPRIS ET ANALYSÉS PAR ÉCOLE. CHAQUE ÉQUIPE DE DIRECTION ÉTABLIT SES PRIORITÉS PÉDAGOGIQUES SUR CES DONNÉES ET L'ENSEMBLE DE L'ÉVALUATION DE L'ANNÉE |
| | PARTICULARITÉS CONCERNANT LES CENTRES D'ACCUEIL L'ESCALE ET LE CENTRE JEUNESSE DE TILLY. VUE LA VOCATION DE CES ÉTABLISSEMENTS LES PRÉCÉDURES D'ÉVALUATION ET LE SUIVI AUX ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES SONT TRÈS SYSTÉMATISÉES<br>A) ENTREVUE D'ACCUEIL - CO<br><br>B) ÉVALUATION PÉDAGOGIQUE - ORTHO<br><br>C) PROPOSITION DE CLASSEMENT - CO<br>APPROBATION DU CLASSEMENT - DE<br><br>D) RENCONTRE DE PRÉSENTATION DU BILAN DE CLASSEMENT - CO - PROF - ORTHOP.<br><br>E) RENCONTRE DU(DE LA) JEUNE AVEC LE CO<br><br>F) REVISION DU CLASSEMENT OU DU SERVICE ACTUEL<br><br>G) TRANSMISSION DES INFORMATIONS AU DÉPART DU JEUNE |

| | | RAPPORT D'INFORMATION | | | | | TRAITEMENT | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| POSTE | SITUATION DÉCISIONNELLE | INTRANT | SOURCE | INTER. | EXTRANT | DEST. | INFO. | PROCÉD. ADM. | ANALYSE SYNTHÈSE | TYPE DE DONNÉES | SOURCE (FORMULE/RAPPOR |
| DE | 4. NOMINATION DES CHEFS DE GROUPE | - DIR. RÉGIONAL SUR LE PROCESSUS DE RECOMMANDATION | S.P. | DOCUMENTATION SUR LA TÂCHE DE CHEF DE GROUPE<br><br>CONVOCATION POUR VOTER SUR LES PROPOSITIONS DU DIRECTEUR | RECOMMANDATION AU SERVICE DU PERSONNEL | AGP<br>DSP | | X | X | NOM DES ENSEIGNANTS INTÉRESSÉS ET CHOISIS | LISTE |
| | | - INFORMATION SUR LE NOMBRE DE POSTES DISPONIBLES | S.P. | | | | | | | | |
| | 5. COORDINATION DE L'ACTIVITÉ PÉDAGOGIQUE (COMITÉ DE GESTION) | - PROCÈS-VERBAUX DES ACTIVITÉS PRÉCÉDENTES | DE | | ORDRE DU JOUR DES CG | | | | X | POINTS À DISCUTER<br><br>SUIVI DES OPÉRATIONS | |
| | | - PLANS D'ACTION DES DEA | DEA | | | DEA | | | | | |
| | | - CALENDRIER DES PRIORITÉS | DE | | PROCÈS-VERBAUX DES CG | | | | | | |
| | | - PARTAGE DES RESONSABILITÉS | DE | | | | | | | | |

| | COMMENTAIRES |
|---|---|
| | TOUTES CES ÉTAPES REQUIÈRENT UNE MISE D'INFORMATION ALLANT DU BILAN D'ENTREVUE, DE LA FICHE D'ADMISSION, DES TESTS DIAGNOSTICS, DU FORMULAIRE DE CLASSEMENT, AU FORMULAIRE D'ÉTUDE DE CAS, AU RAPPORT SYNTHÈSE ET AU BULLETIN DU JEUNE. |
| | LE DIRECTEUR DU CENTRE D'ACCUEIL DOIT FAIRE RAPPORT AU COMITÉ [illegible] |

| | | RAPPORT D'INFORMATION | | | | | TRAITEMENT | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| POSTE | SITUATION DÉCISIONNELLE | INTRANT | SOURCE | INTRA. | EXTRANT | DEST. | INFO. | PROCÉD. ADM. | ANALYSE SYNTHÈSE | TYPE DE DONNÉES | SOURCE (FORMULE/RAPPORT) |
| DEA | 1. ÉLABORATION D'UN PROJET DE CADRE PÉDAGOGIQUE LOCAL | - PROSPECTUS C.S.R.T. | S.E. | | | | | | | MATIÈRES ENSEIGNÉES | |
| | | - INFORMATION FORMEL SUR CHANGEMENT ANTICIPÉ | | DOCUMENT DE TRAVAIL | PROJET DE CADRE PÉDAGOGIQUE LOCAL | D.E. (C.G) | | | | LISTE DES OPTIONS | |
| | | - CADRE PÉDAGOGIQUE RÉGIONAL | T.P.P. | | | | | | | CRITÈRES DE PROMOTION ET CLASSEMENT | RAPPORTS SYNTHÈSE |
| | | - RÈGLEMENT CONCERNANT LE RÉGIME PÉDAGOGIQUE AU SECONDAIRE | D.S.E. | | | | | | | SERVICES PERSONNELS OFFERTS | |
| | | - CADRE PÉDAGOGIQUE LOCAL DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE | D.E. | | | | | | | | |
| | | - LES ORDRES DU JOUR ET PROCÈS-VERBAUX DES RÉUNIONS DES CHEFS DE GROUPE | C.G.R. | | | | | | | | |
| | 2. MISE EN APPLICATION DU CADRE PÉDAGOGIQUE LOCAL | | | | | | | | | | |
| | 2.1 SUPERVISION DE L'OPÉRATION CHOIX DE COURS | - ÉCHÉANCIER DES DEMANDES D'ADMISSION | C.E.P | | | DE | | | S | DATES D'ÉCHÉANCE LOCALES | RAPPORTS |
| | | - CADRE PÉDAGOGIQUE LOCAL | D.S.E. | | MÊME SUP LES DATES DE CHOIX DE COURS | DRA | | | | PROCÉDURE | |
| | | - PROSPECTUS DE LA CSRT | RE$_{LC}$ | | | CO | | | | | |
| | | - PROSPECTUS DE LA ZONE 03 | CREP CEP | | | ENS.-ISEP | | | | | |
| | | - DOCUMENT D'INFORMATION 16-8205 | DEQ | | | | | | | | |

| | COMMENTAIRES |
|---|---|
| | LA MARGE DE MANOEUVRE SE LIMITE AU NOMBRE DE PÉRIODES PRÉVUES EN ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL. |
| | LE CADRE PÉDAGOGIQUE LOCAL EST UNE OPÉRATION INITIÉE PAR LE D.E. MAIS CHAQUE D.E.A. DOIT APPORTER SA CONTRIBUTION EN RAPPORT AVEC LE SECTEUR D'ACTIVITÉ DONT IL EST RESPONSABLE AU C.C. |
| | L'OPÉRATION CHOIX DE COURS DE FAIT SUITE À LA DIFFUSION D'INFORMATIONS AUX PARENTS<br><br>UNE FOIS COMPLÉTÉ PAR L'ÉLÈVE, LE FORMULAIRE DE CHOIX DE COURS DOIT ÊTRE SIGNÉ PAR LES PARENTS<br><br>LES CAS PARTICULIERS FONT L'OBJET D'UNE ÉTUDE DE LA PART DU COMITÉ DE CHOIX DE COURS (DEA, CO) QUI ACCEPTE OU REFUSE LE CHOIX D'UN ÉLÈVE |

| | | RAPPORT D'INFORMATION | | | | | TRAITEMENT | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| POSTE | SITUATION DÉCISIONNELLE | INTRANT | SOURCE | INTER. | EXTRANT | DEST. | INFO. | PROCÉD. ADM. | ANALYSE SYNTHÈSE | TYPE DE DONNÉES | SOURCE (FORMULE/RAPPORT) |
| DEA | 2.1 SUPERVISION DE L'OPÉRATION CHOIX DE COURS | - FORMULE DE CHOIX DE COURS LOCAL (2 COPIES) | DEA | | FORMULAIRE DE CHOIX DE COURS | ÉLÈVE<br>DEA<br>TOS | | X | | LISTE DES COURS OFFERTS | FORMULE |
| | | - FORMULAIRE DE TRANSFERT EN TILLY (3 COPIES) | CEP | | FORMULAIRE DE TRANSFERT POUR UNE ÉCOLE DE TILLY | DEA (ORI)<br>DEA (DEST)<br>TOS | | | | NOM<br>PRÉNOM<br>NIVEAU | |
| | | - FORMULAIRE POUR ADMISSION À L'EXTÉRIEUR (5 COPIES) | $RE_{1c}$ | | | | | | | | |
| | | - BULLETIN DE L'ÉLÈVE | DEA | | FORMULE DE DEMANDE D'ADMISSION POUR L'EXTÉRIEUR COMPLÉTÉ | $RE_{1c}$ | | | | IDEM | FORMULE |
| | | | | | COPIE DU BULLETIN + CHOIX DE 25$ | | | | | C.S. D'ORIGINE<br>C.S. CHOISIE | |
| | | | | | | | | | | NOM, ADRESSE<br>CODE DE PROFIL<br>CODE PERMANENT<br>MATIÈRE | |
| | 2.2 TRANSFERT DES FORMULAIRES DE CHOIX DE COURS<br>- D'ÉCOLE À ÉCOLE<br>- D'ÉCOLE À S. ÉDUCATIF | - ÉCHÉANCIER DES DEMANDES D'ADMISSION | CEP | | | | | X | | NOMS DES ÉLÈVES ACCEPTÉS REFUSÉS EN SUSPENS | FORMULAIRE |
| | | - BORDEREAUX DE TRANSFERT | $RE_{1c}$ | | BORDEREAUX COMPLÉTÉS | DEA<br>$RE_{1c}$ | | | | | |

| | COMMENTAIRES |
|---|---|
| | LES FORMULAIRES DE CHOIX DE COURS SONT REMIS AU T.O.S. QUI EN INSCRIT LE CONTENU DANS LE SYSTÈME SIGNÉ PAR LE BIAIS D'UN CLAVIER À ÉCRAN CATHODIQUE. CES DONNÉES TRAITÉES SERVIRONT À FABRIQUER UN DOMPO (LISTE DES ÉLÈVES - LEUR CHOIX DE COURS). |
| | PAR LA SUITE, IL Y AURA DES SÉANCES DE MODIFICATION DE CHOIX DE COURS QUI DONNERONT LIEU À DES MISE À JOUR DU DOMPO. |
| | CHOIX DE COURS POUR UNE AUTRE ÉCOLE DE LA C.S.Ê. DE TILLY: |
| | LES FORMULAIRES DE CHOIX DE COURS AVEC COPIE DU BULLETIN SONT ENVOYÉS À L'ÉCOLE CHOISIE POUR Y ÊTRE ÉTUDIÉS. UNE FOIS LES RÉPONSES CONNUES ET LES ÉLÈVES ACCEPTÉS IL SE FAIT LORS D'UNE TTF SPÉCIALE UN ÉCHANGE DE DOSSIER PUIS LES FRAIS D'INSCRIPTION SONT ÉCHANGÉS. |

| | | RAPPORT D'INFORMATION | | | | | TRAITEMENT | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| POSTE | SITUATION DÉCISIONNELLE | INTRANT | SOURCE | INTERN. | EXTRANT | DEST. | INFO. | PROCÉD. ADM. | ANALYSE SYNTHÈSE | TYPE DE DONNÉES | SOURCE (FORMULE/RAPPORT) |
| DÉA | 2.3 FORMATION DES GROUPES | -BORDEREAU DE TRANSMISSION | DÉA | COPIE BORDEREAU | | | | | I | NOMS DES ÉLÈVES<br>COURS<br>CRITÈRES | BOTTIN INFO<br>RAPPORT SYNTHÈSE |
| | | -GUMPO | INFO | | | | | | | | |
| | | -CRITÈRES DE FORMATION DES GROUPES | DÉA | LISTE ÉLÈVE/PROFIL | LISTE DES ÉLÈVES/PROFILS (COURS/GROUPE) | DE DÉA ERS SEC | | | | | |
| | | -BULLETIN DES ÉLÈVES | DÉA | | | | | | | | |
| | | -RÈGLES DE FORMATION DES GROUPES(C.COLLECTIVE) | MEQ + CEQ | | | | | | | | |
| | 2.4 CALCUL DES TÂCHES | -LISTE D'ANCIENNETÉ DES ENSEIGNANTS À LA CSRTILLY | S.P. | | | | | | | | |
| | | -LISTE D'ANCIENNETÉ/CHAMP/ÉCOLE | S.P. | CAHIER DISTRIBUTION DE TÂCHE | CAHIER DES TÂCHES PRÉLIMINAIRES | ENS. CONCERNÉS<br>DE | | | I | NOMBRE DE GROUPES<br>ANNÉES D'ANCIENNETÉ/CHAMP/ÉCOLE ET AU NIVEAU DE LA COMMISSION | BOTTIN INFO<br>BOTTIN INFO |
| | | -LISTE DES ÉLÈVES/PROFILS | DÉA | | | | | | | | |
| | | -CRITÈRES DE FORMATION DES GROUPES (C. COLLECTIVE) | MEQ + CEQ | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | RÈGLES DE FORMATION DE GROUPE | RAPPORT |
| | COMMUNICATION DES TÂCHES OFFICIELLES | -CAHIER DES DISTRIBUTIONS DE TÂCHES | DÉA | | LETTRE TYPE (FORMULAIRE DE DÉST. DE TÂCHE COMPLÉTÉE) | D.É DÉA | | I | | DISCIPLINE ENSEIGNÉE | |
| | | -FORMULAIRE DE COMMUNICATION DE TÂCHE | S.P. | | | ENS. S.P. | | | | NIVEAU | |
| | | | | | | | | | | NOMBRE DE GROUPES | |

| | COMMENTAIRES |
|---|---|
| | **DEMANDE D'ADMISSION POUR L'EXTÉRIEUR DE TILLY:**<br><br>SUITE À L'ÉTABLISSEMENT D'UN ÉCHÉANCIER LOCAL ET D'UNE SÉANCE D'INFORMATION SUR LES COURS OFFERTS À L'EXTÉRIEUR, L'ÉLÈVE REMPLIT UN FORMULAIRE 51-9052, JOINT UN CHÈQUE DE 25$ ET UNE COPIE DE SON BULLETIN POUR ENSUITE ENVOYER LE TOUT AU SE$_{12}$ (AVEC UN BORDEREAU DE TRANSMISSION). CE DERNIER ENVOIE LES DEMANDES AUX C.S. AVEC UN BORDEREAU DE TRANSMISSION/CS. AVEC LE RETOUR DU FORMULAIRE LE SE$_{12}$ RETOURNE LE BORDEREAU DE TRANSMISSION. PUIS C'EST L'ENTRÉE DANS LE SYSTÈME PAR LE TOS.<br><br>À NOTER QU'UNE TÂCHE EST AU DÉPART TOUT À FAIT IMPERSONNELLE. APRÈS CONSULTATION SUR LE PARTAGE AUPRÈS DES ENSEIGNANTS D'UN SECTEUR DONNÉ, ELLE DEVIENT UN PEU PLUS PERSONNELLE PUISQUE LES GENS LES PLUS ANCIENS SONT DÉJÀ EN MESURE DE DIRE CE QUI LES INTÉRESSE.<br><br>CETTE COMMUNICATION DOIT ÊTRE FAITE AVANT LE 30 JUIN DE L'ANNÉE EN COURS. CETTE TÂCHE PEUT CEPENDANT ÊTRE MODIFIÉE AU COURS DES MOIS DE JUILLET, AOÛT ET MÊME SEPTEMBRE ADVENANT LE CAS OÙ DES IMPRÉVUS SE PRÉSENTENT (RETRAITE, ÉCHANGE DE TÂCHE, MALADIE, ETC... |

| | | RAPPORT D'INFORMATION | | | | | TRAITEMENT | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| POSTE | SITUATION DÉCISIONNELLE | INTRANT | SOURCE | INTER. | EXTRANT | DEST. | INFO. | PROCÉD. ADM. | ANALYSE SYNTHÈSE | TYPE DE DONNÉES | SOURCE (FORMULE/RAPPORT) |
| DÉA | 2.5 MONTAGE DES HORAIRES | -LISTE DES COURS/GROUPE | INFO | HORAIRE MAÎTRE | HORAIRE MAÎTRE | TOS | X | X | | COURS/GROUPES<br>LOCAUX<br>PÉRIODES<br>CONTRAINTES DE TEMPS, DE TYPE DE COURS, ETC | BOTTIN INFO<br>RAPPORT MANUEL |
| | | -RÉPARTITION DES TÂCHES | DÉA | | | | | | | | |
| | | -LISTE DES LOCAUX | A.A. | | | | | | | | |
| | | -LISTE DES CONTRAINTES (MIXITÉ, LOCAUX SPÉCIALISÉS) | ENS.<br>DÉA | | | | | | | | |
| | 3. SUPERVISION PÉDAGOGIQUE<br>3.1 CONTRÔLE DE L'ACTE PÉDAGOGIQUE<br>- CONTRÔLE DES PLANS DE COURS | -RÔLE DES INTERVENANTS DANS LA SUPERVISION PÉDAGOGIQUE | DGA | | LETTRE D'APPROBATION DES PLANS DE COURS | ENS. | | | X | OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE<br>CALENDRIER D'OPÉRATION | |
| | - ÉVALUATION DES PLANS DE COURS/ DÉPARTEMENT | -PROGRAMMES | MEQ | | | | | | | MOYENS D'ENSEIGNEMENT | RAPPORT SYNTHÈSE |
| | | -PLANIFICATION PÉDAGOGIQUE DES ENSEIGNANTS | ENS. | | | | | | | | |
| | | -GUIDES PÉDAGOGIQUES | MEQ | | | | | | | | |
| | 3.2 GESTION DES EXAMENS LOCAUX | -PROJETS DE QUESTIONS | ENS. | | EXAMENS À POINT (MÉMO) | IMPRESSION<br>ENS. | | | X | QUESTIONS | LISTE DE QUESTIONS |
| | | -PLAN DE COURS DES ENSEIGNANTS | ENS. | | | | | | | | |
| | | -DIRECTIVE INTERNE SUR LA GESTION DES EXAMENS | | | | | | | | | |

| | COMMENTAIRES |
|---|---|
| | LE T.O.S. ENREGISTRE TOUS LES PARAMÈTRES DE L'HORAIRE MAÎTRE DANS LE SYSTÈME HORAIRE PAR LE BIAIS DU TERMINAL À ÉCRAN.<br>IL EFFECTUE DES SIMULATION APRÈS CHOI<br>IL PASSE EN MODE HORAIRE POUR FAIRE IMPRIMER LES HORAIRES DES ÉLÈVES ET DES PROFESSEURS.<br>LES HORAIRES REJETÉS SONT TRAITÉS MANUELLEMENT PAR LA SUITE PAR LE DEA |
| | LE CONTRÔLE DE L'ACTE PÉDAGOGIQUE SE FAIT PRINCIPALEMENT PAR LE BIAIS DU CONTRÔLE DES ÉLÉMENTS DE PLANIFICATION PÉDAGOGIQUE. (CF. TYPE DE BUREAUCRATIE DANS LAQUELLE ON ÉVOLUE: PROFESSIONNELLE). |
| | LA GESTION DES EXAMENS LOCAUX SE FAIT EN UNE SÉRIE D'ÉTAPES ALLANT DE LA PRÉPARATION ET LA VALIDATION DES EXAMENS, À LA REMISE DES NOTES POUR LE BULLETIN EN PASSANT PAR L'IMPRESSION DES EXAMENS, LE COMPTAGE, LE BROCHAGE, LA MISE SOUS ENVELOPPE ET LE STOCKAGE. |

| | | RAPPORT D'INFORMATION | | | | | TRAITEMENT | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| POSTE | SITUATION DÉCISIONNELLE | INTRANT | SOURCE | INTER. | EXTRANT | DEST. | INFO. | PROCÉD. ADM. | ANALYSE SYNTHÈSE | TYPE DE DONNÉES | SOURCE (FORMULE/RAPPORT) |
| DEA | 3.3 PARTICIPATION À LA VALIDATION DES EXAMENS RÉGIONAUX | -QUESTIONS À PRÉPARER<br>-CRITÈRES À RESPECTER<br>-LISTE DES RENCONTRES DE VALIDATION | C.PÉD.<br>C.PÉD.<br>C.PÉD. | | LISTE DE QUESTIONS À SOUMETTRE AU C.PÉD. | CON. PÉD. OU COOR. | | X | | TABLE DE SPÉCIFICATION | RAPPORT |
| | 3.4 GESTION DES EXAMENS RÉGIONAUX<br>- INFORMATION | -DIRECTIVES SUR LES BULLETINS ET EXAMENS<br>-DIRECTIVES INTERNES DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE | DSE<br>DEA | | DIRECTIVE INTERNE SUR LA SESSION D'EXAMENS RÉGIONAUX | DE ENS.<br>PNE | | | X | DISCIPLINES DURÉE | DIRECTIVE |
| | - TÂCHE DES ENSEIGNANTS AU COURS DE LA PÉRIODE D'EXAMEN | -LISTE DES RÉUNIONS RÉGIONALES<br>-LISTE DES ENSEIGNANTS QUI ONT PARTICIPÉ À LA VALIDATION DES EXAMENS<br>-LISTE DES EXAMENS<br>-TABLE DE CONVERSION EN UNITÉS DE TRAVAIL | DSE<br>DSE<br>C EG<br>DSE | | LISTE DE SURVEILLANCE DES EXAMENS | ENS.<br>SEC.<br>TOS | | X | X | HEURES DE RÉUNION<br>HEURES DE TRAVAIL<br>NB. D'HEURES À SURVEILLER<br>TÂCHE DES ENSEIGNANTS | RAPPORTS |
| | - TRANSMISSION DES RÉSULTATS | -LISTE DES SURVEILLANTS D'EXAMENS<br>-BOTTIN D'IDENTIFICATION DES ÉLÈVES<br>-ENVELOPPES D'EXAMENS | DEA<br>INFO | | ENVELOPPES DE FEUILLES-RÉPONSES CORRECTES | A. DE SUR. | | | X | COURS/GROUPES | LISTE |

| COMMENTAIRES |
| --- |
| |

LA CORRECTION DES EXAMENS RÉGIONAUX
ÉCRITS, SE FAIT AU FACTEUR OPTIQUE SUR
HERBOUCHS 1985).
UNE SESSION D'EXAMENS RÉGIONAUX
REQUIERT L'UTILISATION D'ENVIRON
15 000 FEUILLES-RÉPONSES AU TOTAL.

| | | RAPPORT D'INFORMATION | | | | | TRAITEMENT | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| POSTE | SITUATION DÉCISIONNELLE | INTRANT | SOURCE | INTER. | EXTRANT | DEST. | INFO. | PROCÉD. ADM. | ANALYSE SYNTHÈSE | TYPE DE DONNÉES | SOURCE (FORMULE/RAPPORT) |
| DEA | 3.5 SUIVI À L'ÉVALUATION PÉDAGOGIQUE | -ANALYSE DES RÉSULTATS D'EXAMENS RÉGIONAUX ET DU MEQ<br>-ANALYSE DES RÉSULTATS PRÉCÉDENTS | DSE<br>CEG | | TABLEAU ANALYTIQUE DES RÉSULTATS DE L'ÉCOLE DANS CHAQUE SECTEUR | ENS. DE CHAQUE SECTEUR | | | X | TAUX D'ÉCHEC<br>LISTE DES DISCIPLINES | BOTTIN INFO |
| | 4. GESTION DU BULLETIN SCOLAIRE<br>4.1 PONDÉRATION DES NOTES | -DIR. SUR LES BULLETINS ET EXAMENS<br>-DOCUMENT D'INFORMATION SUR LA PONDÉRATION AUTOMATIQUE | DSE<br>CEG | LISTE DES COURS PONDÉRÉS | LISTE LOCALE DES COURS PONDÉRÉS | DEA<br>C.GR. | | X | | FACTEURS DE PONDÉRATION<br>CODE DE COURS | RAPPORT |
| | 4.2 CUEILLETTE ET VÉRIFICATION DES RÉSULTATS DES ÉLÈVES | -LISTE DES LISTES 22 EN CIRCULATION | INFO | | ENSEMBLE DE LISTES 22 | TOS | | X | | NOTES DES ÉLÈVES<br>ABSENCES<br>COMMENTAIRES | FORMULAIRE INFO |
| | 4.3 DÉTERMINER CE QUE DOIT COMPRENDRE LE BULLETIN | -PROCÉDURIER SIGNÉ<br>-LISTE DES COMMENTAIRES DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE<br>-COMMENTAIRES DE CETTE ANNÉE | TOS<br>DEA<br>DEA ENS. | | DOCUMENT À LA CONSULTATION PUIS LISTE OFFICIELLE DES COMMENTAIRES FIXES RETENUS | DEA<br>C.<br>GR. | | X | | COMMENTAIRES SUR RENDEMENT DE L'ÉLÈVE | PROCÉDURIER |
| | 4.4 SIGNATURE ET DISTRIBUTION DES BULLETINS | -BULLETIN COMPLET | INFO | | BULLETIN SIGNÉ (4 COPIES) | PARENTS ENS. ECC. SEC OU TOS DEA NIVEAU | | X | | RÉSULTATS PAR DISCIPLINE COMMENTAIRES AJOUTÉS | BULLETIN |

| | COMMENTAIRES |
|---|---|
| | |

| TITRE DE LA VARIABLE | CODE |
|---|---|
| AVIS D'INSCRIPTION D'UN POINT À L'ORDRE DU JOUR. | F-1 |

| DESCRIPTION SOMMAIRE | CHEMINEMENT |
|---|---|
| LA FORMULE F-1 SERT À PRÉPARER LES ORDRES DU JOUR DU COMITÉ EXÉCUTIF.<br>ELLE COMPREND LES DONNÉES SUIVANTES:<br>- DATE DU COMITÉ EXÉCUTIF,<br>- SERVICE CONCERNÉ,<br>- TITRE DU POINT À INSCRIRE À L'ORDRE DU JOUR,<br>- DESCRIPTION DE LA SITUATION FAISANT L'OBJET D'UNE DEMANDE D'INSCRIPTION. | UNE FOIS COMPLÉTÉE PAR LE DIRECTEUR OU UN AUTRE CADRE DU SERVICE CONCERNÉ, LA F-1 EST ACHEMINÉE AU SG QUI S'EN SERT POUR ÉLABORER LA F-2. |

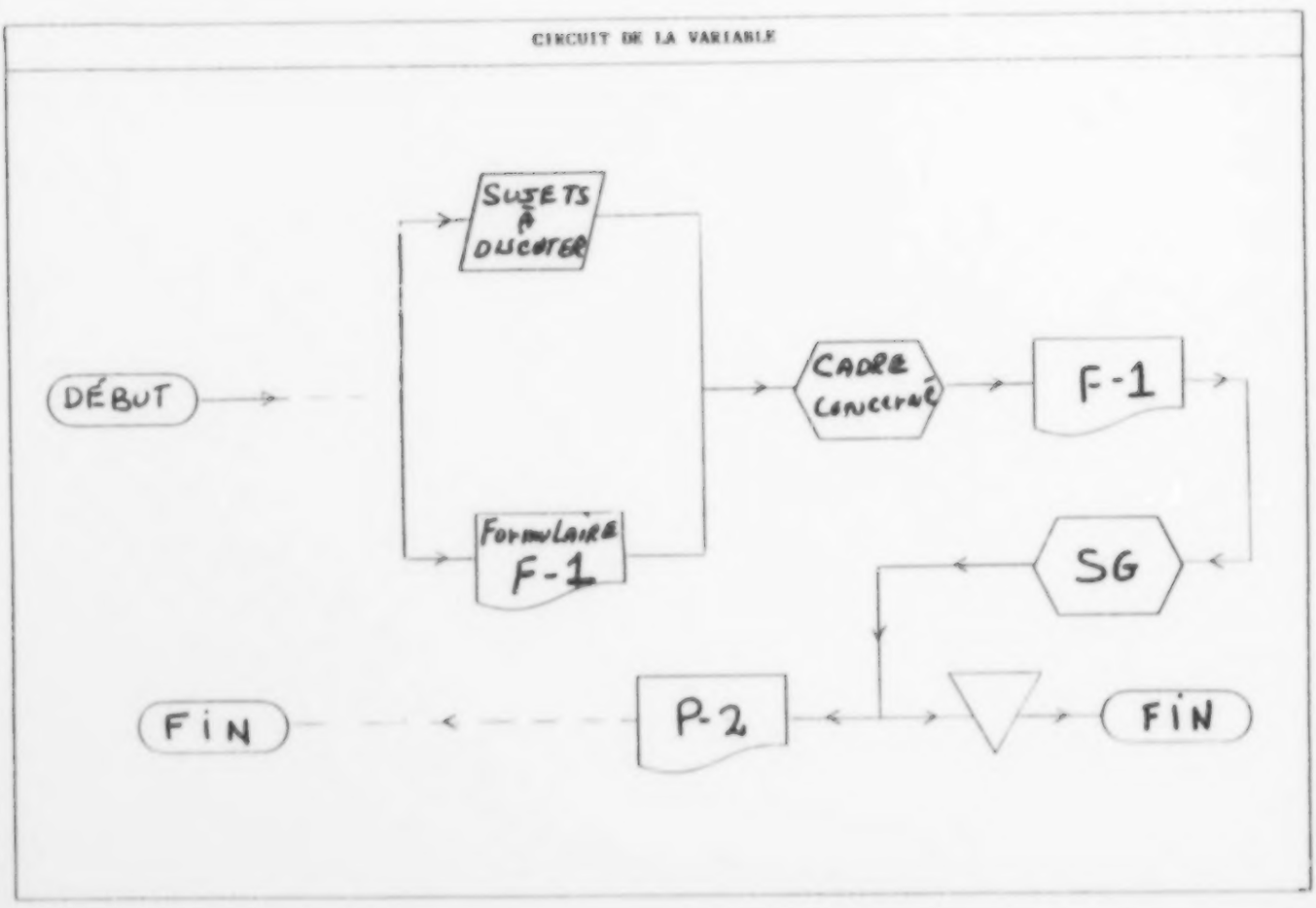
**REMARQUE** À NOTER QUE CETTE FAÇON DE FAIRE ACCÉLÈRE BEAUCOUP LE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ EXÉCUTIF QUI FONCTIONNE AVEC L'INFORMATION ESSENTIELLE ET NON DES DÉTAILS INUTILES ET PEU EFFICACES.

# DICTIONNAIRE DES VARIABLES D'INFORMATION

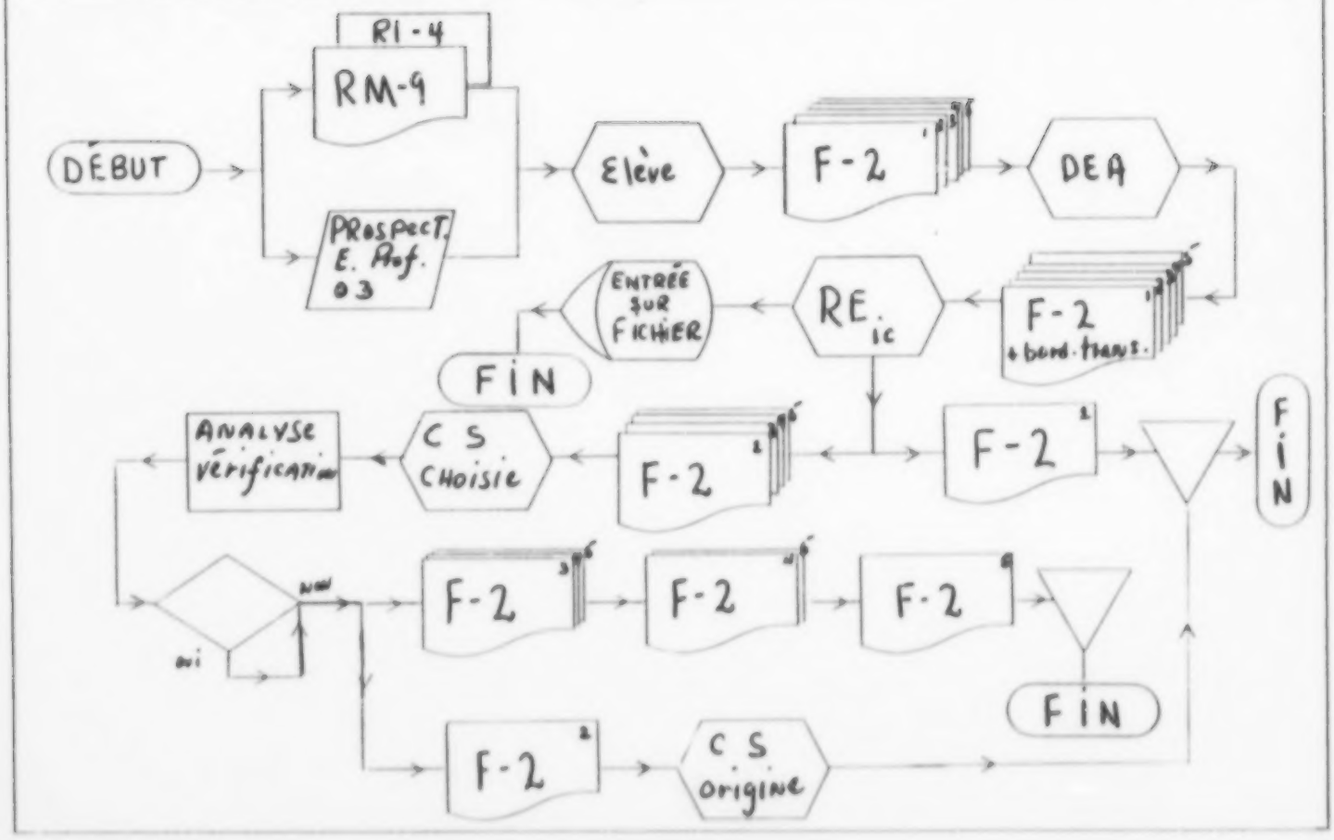
| TITRE DE LA VARIABLE | CODE |
|---|---|
| DEMANDE D'ADMISSION POUR L'EXTÉRIEUR | F-2 (COMPLÉTÉE) |

| DESCRIPTION SOMMAIRE | CHEMINEMENT |
|---|---|
| FORMULAIRE NCR EN 5 COPIES<br>CONTENU DONNÉES SUR:<br>1- C.S. D'ORIGINE RESPONSABLE DE L'INSCRIPTION OU DU CHOIX DE COURS, NUMÉRO DE TÉLÉPHONE ET DATE, ÉCOLE D'ORIGINE.<br>2- C.S. ET COURS CHOISIS, NIVEAU DU SECONDAIRE CHOISI; COURS OU OPTION CHOISI, CODE DU PROFIL, NOUVELLE OU ANCIENNE AUTORISATION.<br>3- IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE, DATE DE NAISSANCE, CODE PERMANENT, SEXE, ADRESSE, NUMÉRO DE TÉLÉPHONE, LANGUE MATERNELLE.<br>4- ACCEPTATION DU RESPONSABLE DEVANT LA LOI, NOM, ADRESSE, NUMÉRO DE TÉLÉPHONE, CODE POSTAL, SIGNATURE, DATE.<br>5- INFORMATION SUR DOCUMENTS À ANNEXER (BULLETIN DE DERNIÈRE ANNÉE COMPLÉTÉE, NOTES DE L'ANNÉE EN COURS).<br>6- ACCEPTATION DE LA C.S. D'ORIGINE. SIGNATURE DU RESPONSABLE RÉGIONAL ET DE LA PERSONNE MANDATÉE POUR LES ENTENTES.<br>7- ACCEPTATION OU REFUS DE LA C.S. CHOISIE.<br>RAISONS DU REFUS, NOM DE L'ÉCOLE FRÉQUENTÉE, NUMÉRO DE TÉLÉPHONE ET ADRESSE, SIGNATURE DU RESPONSABLE DE L'ADMISSION, DATE. | À PARTIR DE LA RM-9 ET DU PROSPECTUS DE LA ZONE 3, L'ÉLÈVE REMPLIT LA F-2 ET Y JOINT UNE COPIE DE SON BULLETIN LE PLUS RÉCENT ET UN CHÈQUE DE 25$. LA F-2 COMPLÉTÉE EST ACHEMINÉE AU $RE_{1C}$ PAR LE DEA QUI VÉRIFIE LA DEMANDE, ET LES PIÈCES PUIS ENTRE LES DONNÉES SUR ORDINATEUR PAR LE BIAIS D'UN ÉCRAN CATHODIQUE. CE FICHIER SERVIRA À GÉRER L'AIDE À LA PENSION ET AU TRANSPORT. LA F-2 EST ENSUITE ACHEMINÉE À LA C.S. CHOISIE QUI GARDE LES 3 DERNIÈRES COPIES ET RETOURNE LA COPIE NO.2 À LA C.S. D'ORIGINE. LA MÊME OPÉRATION SE DÉROULE EN SENS INVERSE POUR LES ÉLÈVES QUI VIENNENT DE L'EXTÉRIEUR. |

REMARQUE


CIRCUIT DE LA VARIABLE
SUJETS À DISCUTER
DÉBUT
CADRE concerné
F-1
Formulaire F-1
SG
FIN
P-2
FIN

CIRCUIT DE LA VARIABLE

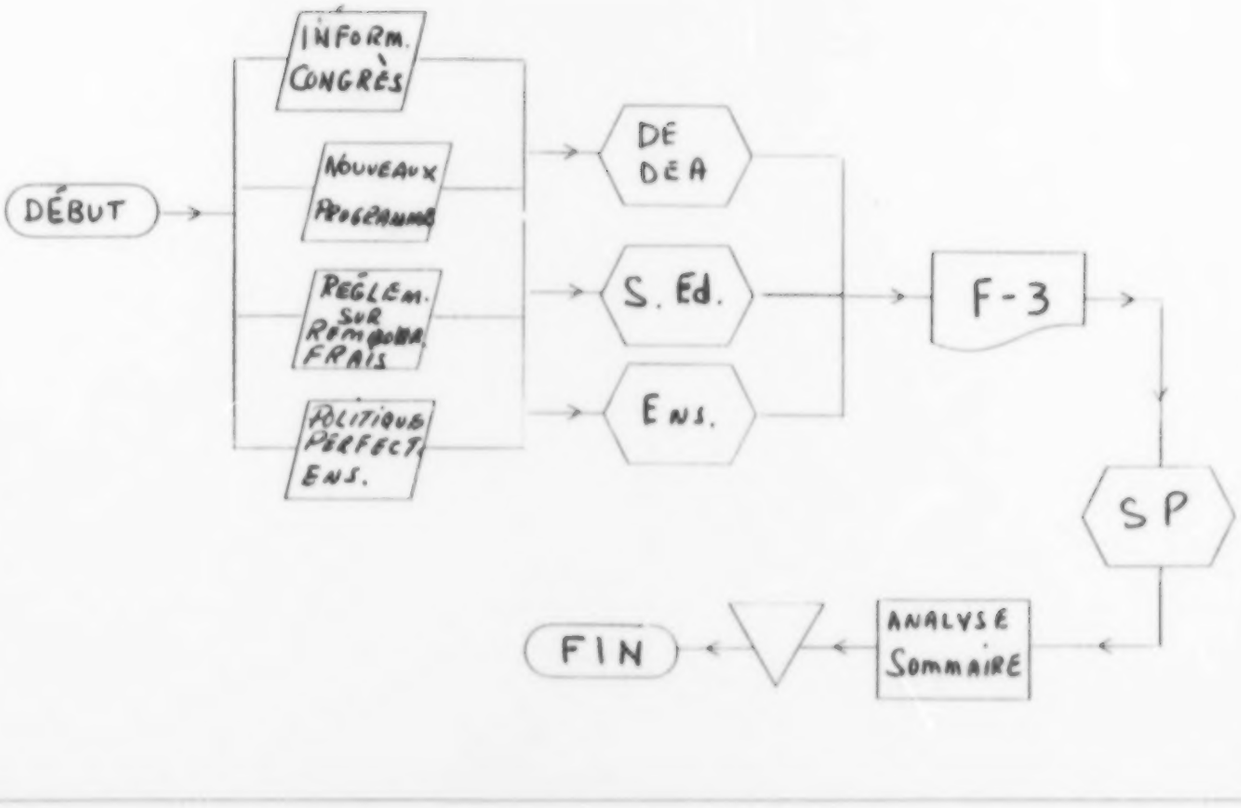


| TITRE DE LA VARIABLE | CODE |
|---|---|
| FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE PROJET DE PERFECTIONNEMENT | F-3 |

| DESCRIPTION SOMMAIRE | CHEMINEMENT |
|---|---|
| DOCUMENT DE 4 PAGES QUI RENFERME LES DONNÉES POUR L'APPROBATION DES PROJETS DE PERFECTIONNEMENT CHEZ LES ENSEIGNANTS.<br><br>CONTENU<br><br>- PROVENANCE DU PROJET<br><br>- IDENTIFICATION DES RESPONSABLES<br><br>- DESCRIPTION DU PROJET: . SOMMAIRE<br>. OBJECTIFS<br>. MÉTHODE DE PERFECTIONNEMENT<br>. PERSONNE-RESSOURCE<br>. LIEU OÙ SE DONNERA LE PERFECTIONNEMENT<br>. MOYENS D'ÉVALUATION.<br><br>- DESCRIPTION DES COÛTS PRÉVUS. | UNE FOIS COMPLÉTÉE PAR LE RESPONSABLE DU PROJET, LA F-3 EST ACHEMINÉE AU S.P. POUR VÉRIFICATION ET CLASSEMENT EN ATTENDANT LA TENUE D'UN COMITÉ RÉUNISSANT 4 ENSEIGNANTS ET 4 CADRES DE LA C.S.R.T. |

**REMARQUE** À NOTER QUE LE COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT DES ENSEIGNANTS EST UN COMITÉ PARITAIRE QUI A LE POUVOIR D'APPROUVER OU DE REFUSER LES PROJETS QUI LUI SONT SOUMIS.

CIRCUIT DE LA VARIABLE

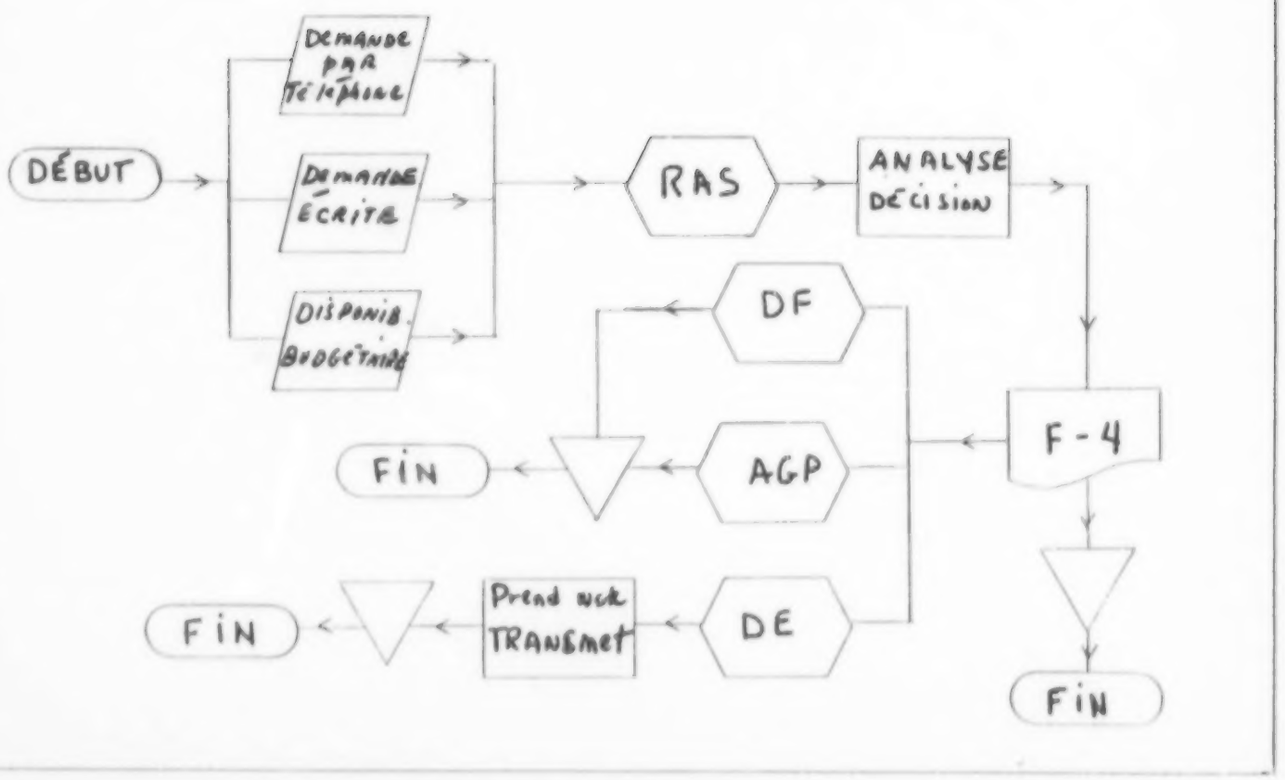


| TITRE DE LA VARIABLE | CODE |
| --- | --- |
| AUTORISATION POUR DONNER DES COURS À DOMICILE | F-4 |

| DESCRIPTION SOMMAIRE | [illegible] |
| --- | --- |
| CE FORMULAIRE QUI EST UNE LETTRE D'AUTORISATION, COMPORTE LES DONNÉES SUIVANTES:<br>- NOM DE L'ÉLÈVE<br>- NIVEAU SECONDAIRE<br>- ÉCOLE FRÉQUENTÉE<br>- NOMBRE DE PÉRIODES AUTORISÉS, PAR SEMAINE, LA DURÉE, NOMBRE DE PÉRIODES AU TOTAL<br>- NUMÉRO DU POSTE BUDGÉTAIRE<br>- DES INDICATIONS QUANT À LA MÉCANIQUE PRÉVUE POUR FAIRE PAYER LES ENSEIGNANTS. | SUITE À UN APPEL TÉLÉPHONIQUE PROVENANT DU RESPONSABLE DE L'ÉCOLE, LE RAS ÉMET LA [illegible] EN 4 COPIES:<br>- D.É.<br>- A.G.<br>- D.E.<br>- CLASSEMENT |

**REMARQUE** CETTE AUTORISATION FAIT SUITE À UN ÉCHANGE PRÉALABLE ENTRE LE DEA OU LE DE D'UNE ÉCOLE DONNÉE ET PRÉCÈDE LA RÉCEPTION D'UN BILLET MÉDICAL JUSTIFIANT LA DEMANDE.

CIRCUIT DE LA VARIABLE

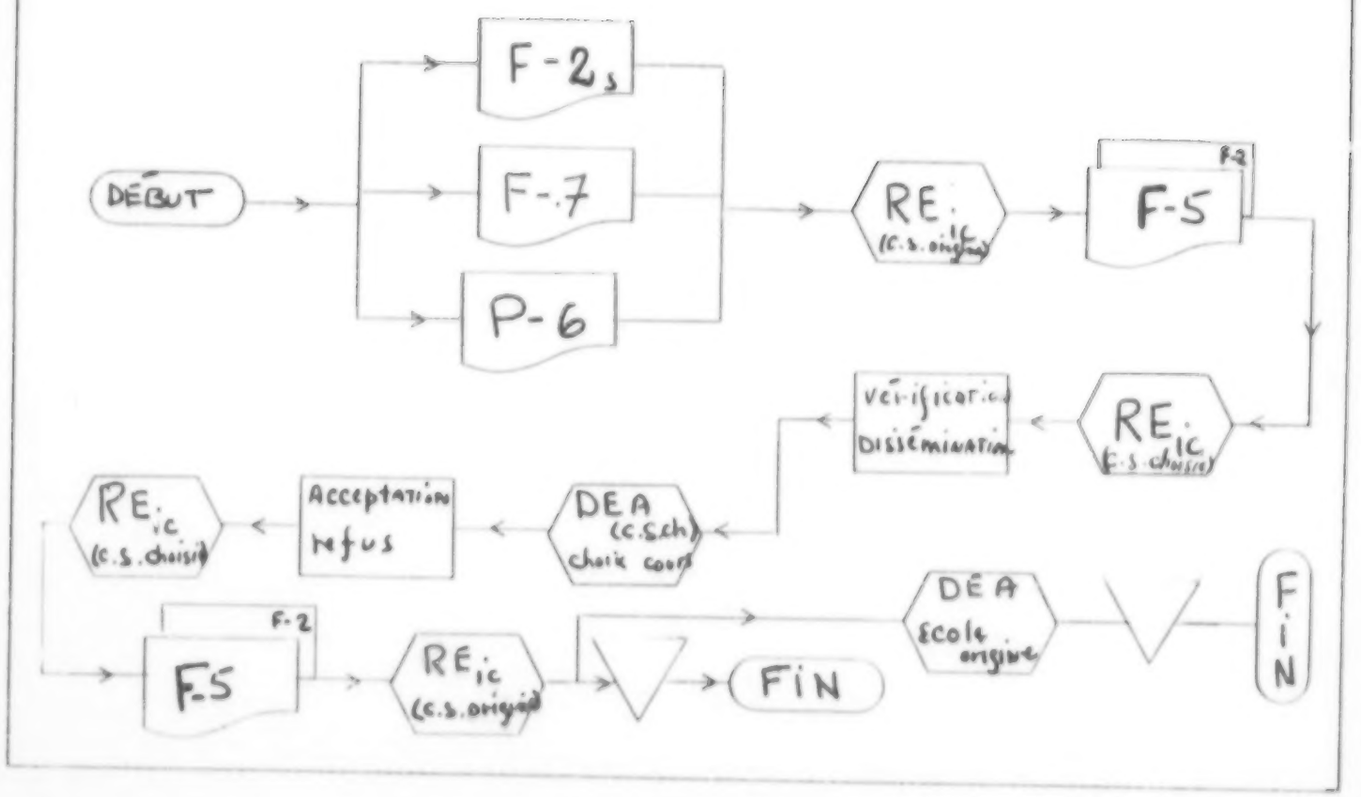


| TITRE DE LA VARIABLE | CODE |
|---|---|
| BORDEREAU DE TRANSMISSION DES FORMULAIRES DE DEMANDE D'ADMISSION POUR L'EXTÉRIEUR | F-5 |

| DESCRIPTION SOMMAIRE | CHEMINEMENT |
|---|---|
| CE BORDEREAU ACCOMPAGNE L'ENVOI DES F-2 DANS LES C.S. CONCERNÉES.<br>IL COMPREND:<br>- NOM DES PROFILS<br>- CODE DE PROFILS<br>- LISTE DES ÉLÈVES<br>- LA DATE D'INSCRIPTION<br>- LES RÉPONSES REÇUES (ACCEPTÉ, REFUSÉ OU EN ATTENTE)<br>- LE CODE DE LA C.S.R. CHOISIE<br>- LA SIGNATURE DU RESPONSABLE | CE BORDEREAU ACCOMPAGNE LA PILE DES F-2 ACHEMINÉES VERS LES C.S.R CHOISIES. IL SERT DE MOYEN DE VÉRIFICATION ET DE CONTRÔLE DES RÉPONSES OBTENUES DE CHAQUE C.S.R.<br>CE BORDEREAU PART DU $RE_{1c}$ SELON LA F-6 |

REMARQUE

CIRCUIT DE LA VARIABLE



| TITRE DE LA VARIABLE | CODE |
| --- | --- |
| FORMULAIRE DE CHOIX DE COURS LOCAL | F-6 |

| DESCRIPTION SOMMAIRE | CHEMINEMENT |
| --- | --- |
| CONTENU<br><br>CE DOCUMENT DE SAISIE DE DONNÉES RENFERME:<br><br>- DES ESPACES PRÉVUS POUR L'IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE,<br>- LES NOMS ET CODES D'OPTION QUI LUI SONT OFFERTS,<br>- LES ESPACES PRÉVUS POUR LA SIGNATURE DU PARENT OU TUTEUR. | LA F-6 EST PRÉPARÉE À PARTIR DE LA RE-9 DE LA RE-12 ET DE LA RM-9. UNE FOIS IMPRIMÉE, CETTE VARIABLE EST REMISE À L'ÉLÈVE QUI LA REMPLIT, LA FAIT SIGNER ET LA RETOURNE À L'ÉCOLE.<br><br>LES DONNÉES QU'ELLE CONTIENT SONT ENSUITE ENTRÉES SUR FICHIER SIGNE PAR LE TOS. |

REMARQUE

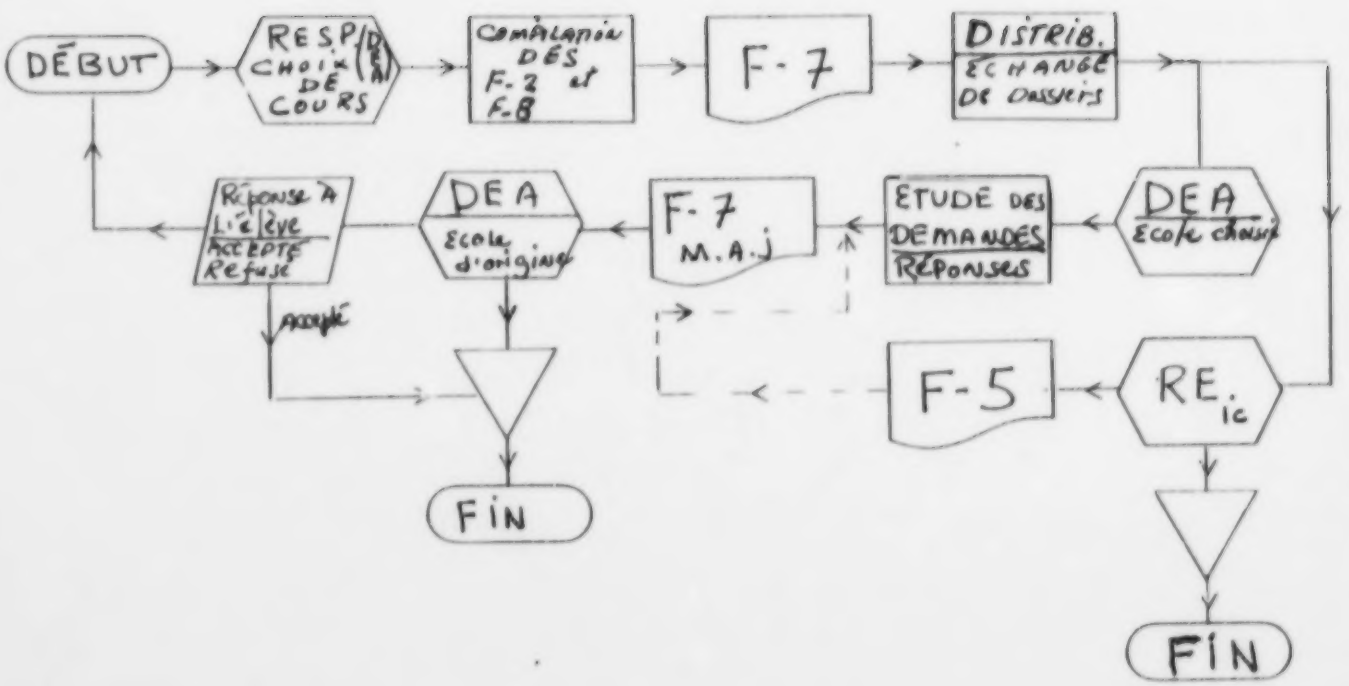
| TITRE DE LA VARIABLE | CODE |
|---|---|
| BORDEREAU DE TRANSMISSION DES INSCRIPTIONS AU SECTEUR PROFESSIONNEL | F-7 |

| DESCRIPTION SOMMAIRE | COMMENTAIRE |
|---|---|
| FEUILLE 8½" X 14" QUI ACCOMPAGNE LES DEMANDES D'INSCRIPTION DANS D'AUTRES ÉCOLES DE LA C.S.R.T.<br>CONTENU<br>- NOM DE L'ÉCOLE D'ORIGINE<br>- NOM DE L'ÉCOLE CHOISIE<br>- NOM ET CODE DU PROFIL CHOISI<br>- NOM DES ÉLÈVES<br>- ÉLÉMENTS DE RÉPONSE \| ACCEPTÉ / REFUSÉ / EN ATTENTE<br>- SIGNATURE ET DATE | CONFORMÉMENT À LA F-6, LA F-7 ACCOMPAGNE UN ENSEMBLE DE F-8. UNE FOIS LA F-6, F-2 ET F-8 COMPLÉTÉES, LES RESPONSABLES DU CHOIX DE COURS ET LE CEP SE RÉUNISSENT POUR FAIRE UN PREMIER ÉCHANGE DE DOSSIER. UN PEU PLUS TARD, UN DEUXIÈME ÉCHANGE A LIEU POUR DONNER LES RÉPONSES AUX DEMANDES INTERNE ET ACCUEILLIR LES PREMIÈRES DEMANDES EXTERNES. LE 3e ÉCHANGE SERT À DONNER LES RÉPONSES HORS TILLY ET RECEVOIR LES RÉPONSES AUX DEMANDES FAITES. LE 4e ÉCHANGE FAIT SUITE À UN DEUXIÈME CHOIX DE COURS INTER C.S. |

REMARQUE

LA F-8 ET LA F-2 FONT PARTIES D'UNE VASTE OPÉRATION QUI COMPREND 4 ÉTAPES D'ÉCHANGE DE DOSSIERS À L'INTÉRIEUR DE TILLY ET 2 ÉTAPES D'ÉCHANGE AVEC LES AUTRES C.S.

CIRCUIT DE LA VARIABLE



| TITRE DE LA VARIABLE | CODE |
| --- | --- |
| FORMULAIRE DE CHOIX DE COURS EN ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL À TILLY | F-8 |

| DESCRIPTION SOMMAIRE | CHEMINEMENT |
| --- | --- |
| LA F-8 EST SENSIBLEMENT LA MÊME CHOSE QUE LA F-6.<br><br>CONTENU<br><br>EN PLUS DES RENSEIGNEMENTS RELATIFS À L'ÉLÈVE LUI-MÊME, LA F-8 COMPORTE DES ESPACES PERMETTANT LE CHOIX D'OPTIONS QUI NE SONT PAS OFFERTES À SON ÉCOLE D'ORIGINE. CES OPTIONS SONT IDENTIFIÉES PAR LEUR NOM ET LEUR CODE. | UNE FOIS REMPLIES ET SIGNÉES LES F-8 SONT REMISES AU RESPONSABLE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE QUI LES REGROUPENT PAR ÉCOLE DE DESTINATION.<br><br>LORS D'UNE RENCONTRE À CET EFFET, LES RESPONSABLES DU DOSSIER S'ÉCHANGENT LES FORMULAIRES QUI LES CONCERNENT PUIS PROCÈDENT À L'ENTRÉE DES DONNÉES SUR FICHIER SIGNE. |

**REMARQUE**

LES ÉCHANGES DE F-8 SE FONT AU COURS DE RENCONTRES D'AJUSTEMENT ENTRE ÉCOLES. UNE FOIS LE CALCUL DES ÉLÈVES QUI S'AJOUTENT ET QUI S'ENLÈVENT FAIT LE TRANSFERT DE FRAIS D'INSCRIPTION S'EFFECTUE ENTRE LES ADJOINTS ADMINISTRATIFS CONCERNÉS.

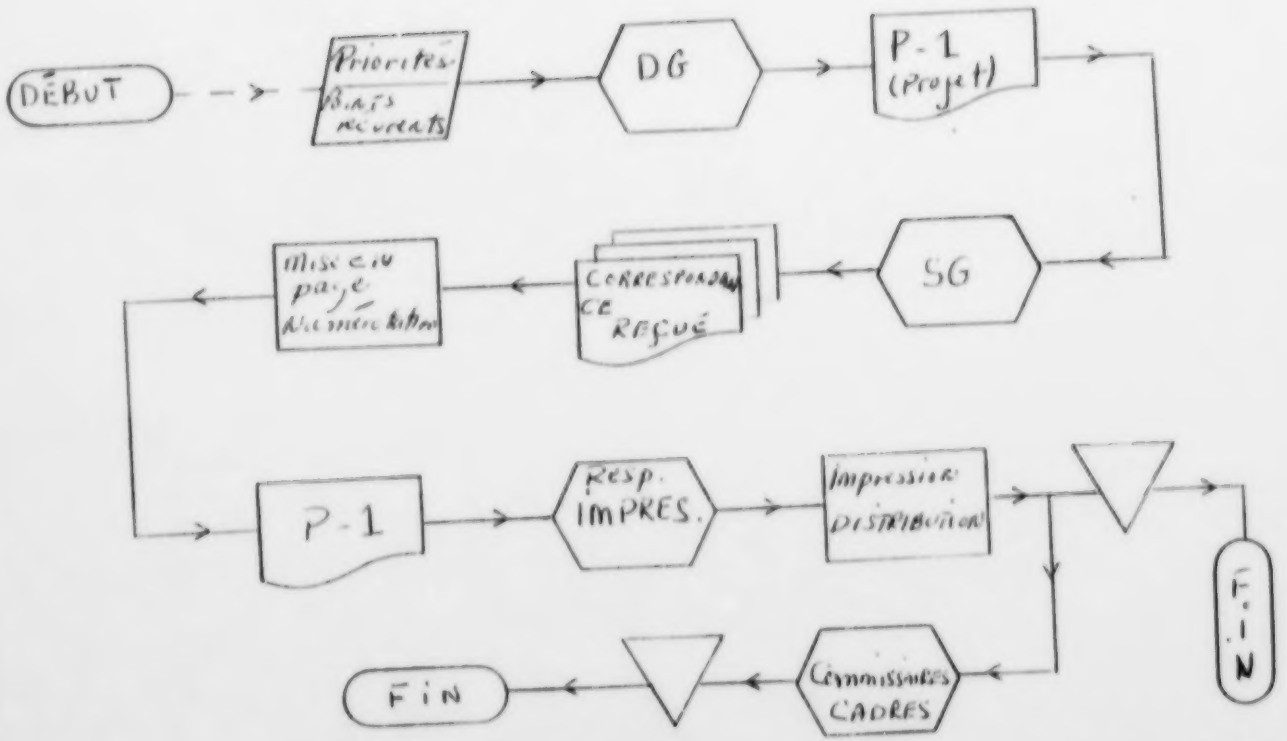
| TITRE DE LA VARIABLE | CODE |
|---|---|
| ORDRE DU JOUR DES RÉUNIONS DU C.C. | P-1 |

| DESCRIPTION SOMMAIRE | CHEMINEMENT |
|---|---|
| DOCUMENT D'UNE TRENTAINE DE PAGES.<br><br>CONTENU<br><br>- ORDRE DU JOUR PROPREMENT DIT<br><br>- CORRESPONDANCE<br><br>- DOCUMENTATION PERTINENTE À CERTAINS POINTS LORSQUE PEU VOLUMINEUSE. | L'ORDRE DU JOUR DES RÉUNIONS DU C.C. EST PRÉPARÉ CONJOINTEMENT PAR LE D.G., LE D.G.A. ET LE S.G. UN PROJET EST SOUMIS AU PRÉSIDENT DU C.C.<br><br>L'ORDRE DU JOUR EST ENVOYÉE PAR LA MESSAGERIE DE LA C.S.R. DE TILLY AUX COMMISSAIRES UNE SEMAINE AVANT LA RÉUNION DU C.C. |

**REMARQUE**

LES POINTS À ÊTRE INCLUS À L'ORDRE DU JOUR SONT SOUMIS AU D.G. QUI DÉCIDE S'ILS DOIVENT ÊTRE INCLUS À L'ORDRE DU JOUR OU NON. LES RÉUNIONS RÉGULIÈRES SE TIENNENT LE DEUXIÈME MERCREDI DE CHAQUE MOIS.

## CIRCUIT DE LA VARIABLE



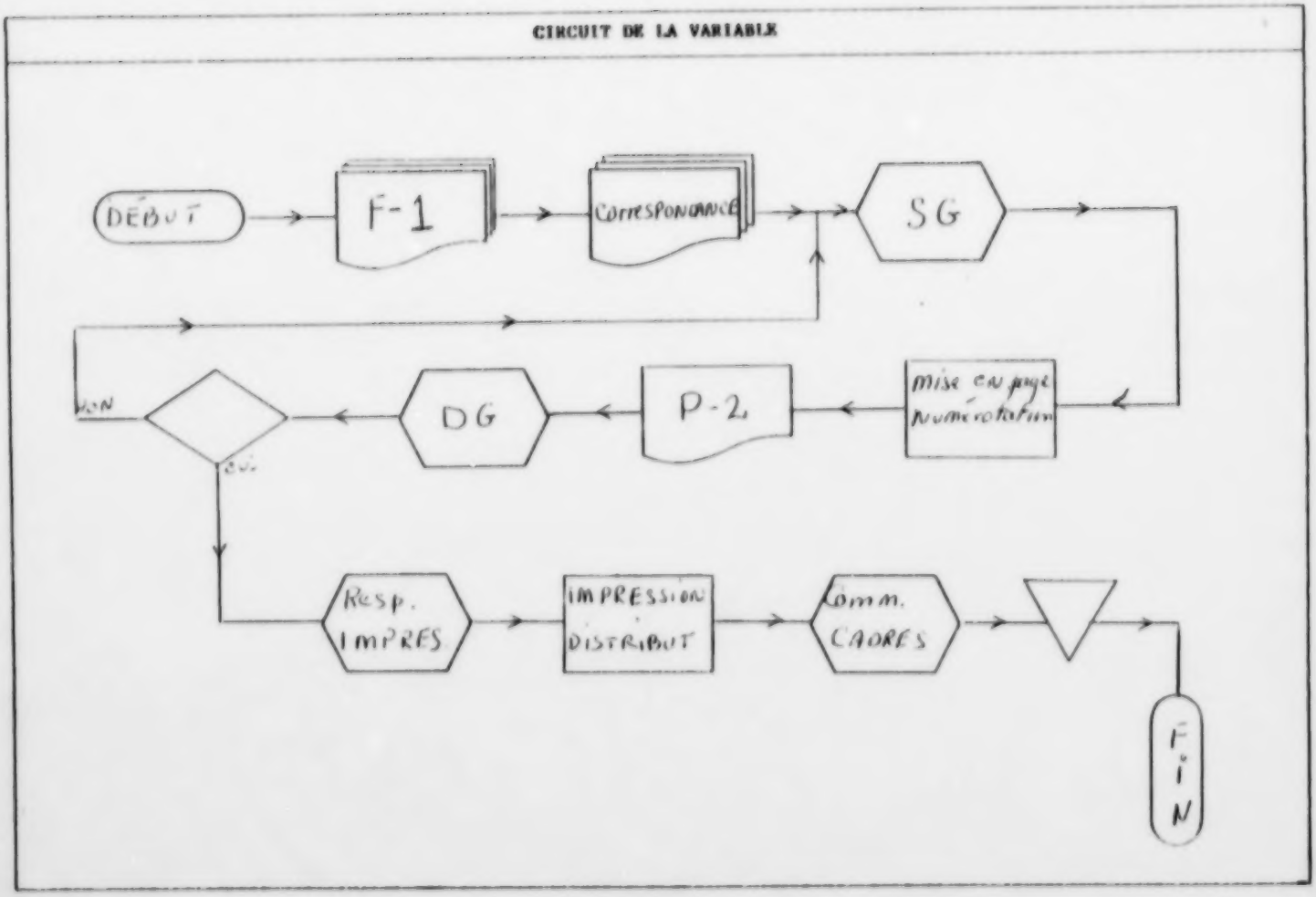
| TITRE DE LA VARIABLE | CODE |
|---|---|
| ORDRE DU JOUR DES RÉUNIONS DU C.E. | P-2 |

| DESCRIPTION SOMMAIRE | CHEMINEMENT |
|---|---|
| - DOCUMENT D'UNE TRENTAINE DE PAGES EN MOYENNE.<br><br>CONTENU<br><br>- CORRESPONDANCE COURANTE<br><br>- POUR CHAQUE SERVICE DE LA COMMISSION, LE DOCUMENT COMPREND LES POINTS QUI ONT ÉTÉ INSCRITS SUR L'AVIS D'INSCRIPTION D'UN POINT À L'ORDRE DU JOUR ET LA DOCUMENTATION PERTINENTE. | UNE SEMAINE AVANT LA TENUE DE LA RÉUNION, LE S.G. REÇOIT LES AVIS D'INSCRIPTION DES CHEFS DE SERVICE. IL PRÉPARE ALORS L'ORDRE DU JOUR, LE FAIT IMPRIMER PUIS DISTRIBUER AUX CADRES ET AUX COMMISSAIRES DE LA COMMISSION. |

**REMARQUE**

LES RÉUNIONS DU C.E. ONT LIEU TOUTES LES DEUX SEMAINES.

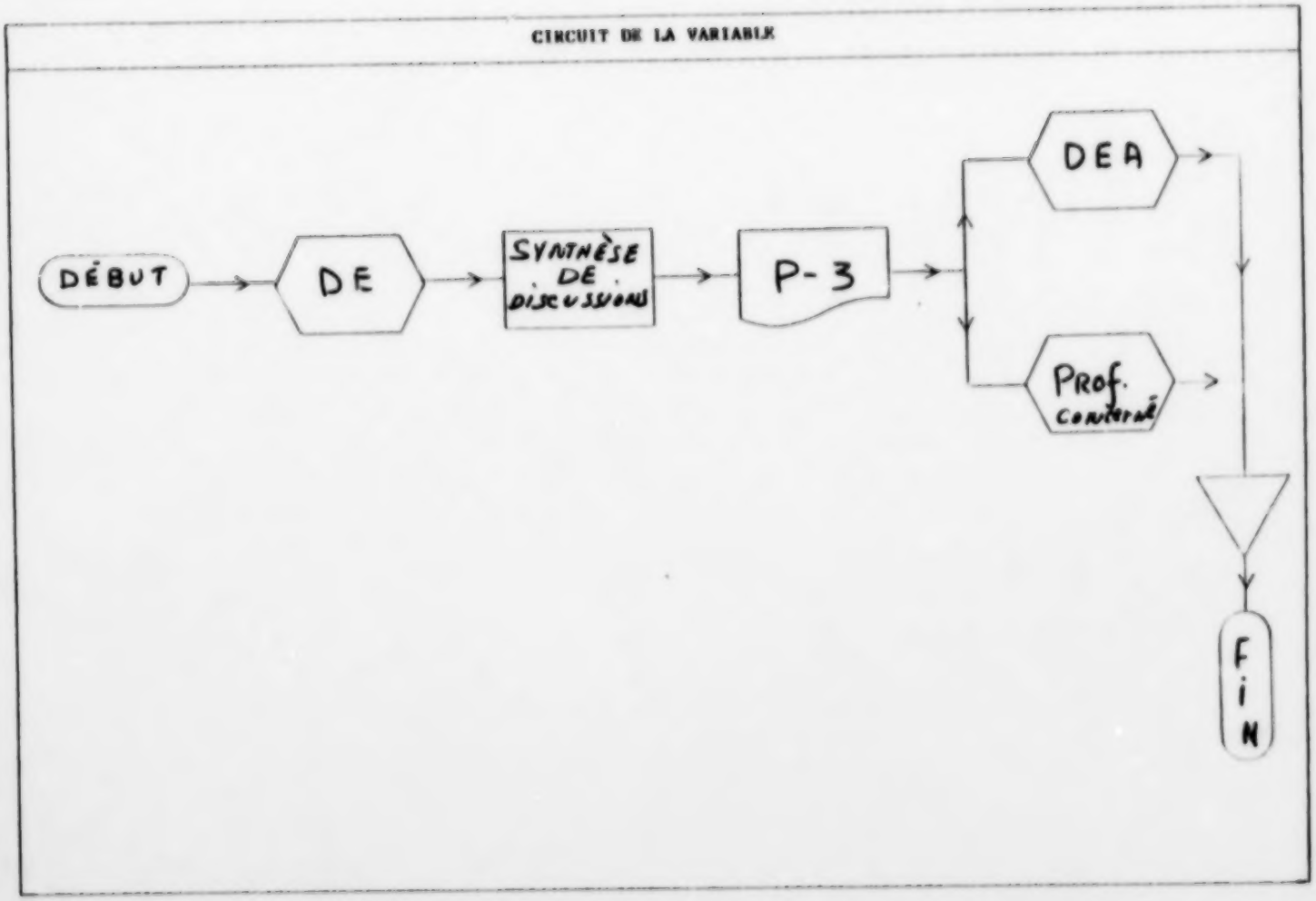
## CIRCUIT DE LA VARIABLE



| TITRE DE LA VARIABLE | CODE |
|---|---|
| CALENDRIER DES OPÉRATIONS DE L'ANNÉE | P-3 |

| DESCRIPTION SOMMAIRE | CHEMINEMENT |
|---|---|
| DOCUMENT DE 4 OU 5 PAGES QUI CONSTITUE UNE SORTE DE CHEMINEMENT CRITIQUE DES OPÉRATIONS ANNUELLES.<br><br>CONTENU<br><br>EN ABSCISSE, LISTE DES OPÉRATIONS À RÉALISER; EN ORDONNÉE LES MOIS DE L'ANNÉE SCOLAIRE AVEC LES DATES DE DÉBUT DE CHAQUE SEMAINE, LES PÉRIODES D'ACTIVITÉ SONT INDIQUÉES PAR UN X OU PAR UNE FLÈCHE SI L'OPÉRATION SE DÉROULE SUR PLUS D'UNE SEMAINE.<br><br>LE DOCUMENT TRAITE DE L'IMMOBILISATION DU BUDGET COURANT, DE L'INSCRIPTION DE LA MAQUETTE INSTITUTIONNELLE DU CHOIX DE COURS, DES CRITÈRES DE PROMOTION ET CLASSEMENT, DU DOSSIER HORAIRE DES PROJETS SPÉCIAUX DE L'ANNÉE EN COURS, DU TRANSFERT D'ÉLÈVES. | CHAQUE PARTIE DU DOCUMENT EST ÉLABORÉE PAR LE D.E.A. RESPONSABLE, PUIS UNE MISE EN COMMUN EST FAITE AU C.G. APRÈS QUOI, LE D.E. FAIT LA SYNTHÈSE ET PRODUIT UN DOCUMENT QU'IL REMET AUX ADJOINTS ET PROFESSIONNELS CONCERNÉS. |

**REMARQUE**


CIRCUIT DE LA VARIABLE
DÉBUT
DE
SYNTHÈSE DE DISCUSSIONS
P-3
DEA
PROF. CONTINUÉ
FIN

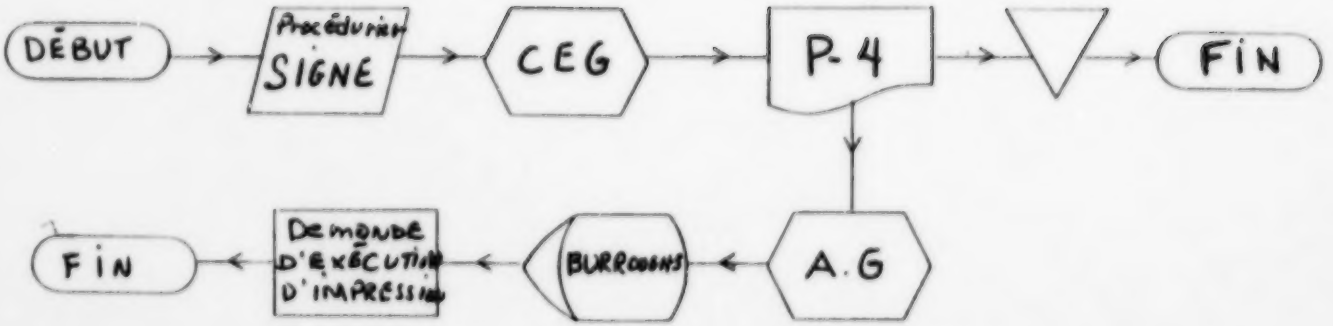
| TITRE DE LA VARIABLE | CODE |
|---|---|
| PARAMÈTRE DE CORRECTION D'EXAMEN AU LECTEUR OPTIQUE | P-4 |

| DESCRIPTION SOMMAIRE | CHEMINEMENT |
|---|---|
| LA FEUILLE DES PARAMÈTRES COMPREND LES DIFFÉRENTS CODES UTILISÉS (ÉPREUVE, ÉCOLE, TRAITEMENT); LES DEMANDES DE CORRECTON (RANG 5°, RANG STANINE, RANG CENTILE);<br><br>- LE CODE D'ENTRÉE<br><br>- LES DEMANDES D'ANALYSE D'ITEMS (COURS/GROUPE, PAR COURS, PAR ÉCOLE)<br><br>- LES DEMANDES DE TRANSFORMATION LINÉAIRE MOYENNES APRÈS TRANSFORMATION<br><br>- CALCULS DE L'ÉCART-TYPE, DEMANDE D'IMPRESSION | À PARTIR DU PROCÉDURIER **SIGNE** , LE C.E.G. ÉLABORE DES PARAMÈTRES QU'IL VEUT VOIR RESPECTER POUR LA CORRECTION DES EXAMENS RÉGIONAUX.<br><br>CES PARAMÈTRES SONT ENSUITE REMIS À L'A.B. POUR ÊTRE MIS EN APPLICATION UNE FOIS LES TESTS DE VALIDATION DE RÉSULTATS COMPLÉTÉS. |

**REMARQUE**

EXTRAIT DU PROCÉDURIER **SIGNE**

CIRCUIT DE LA VARIABLE



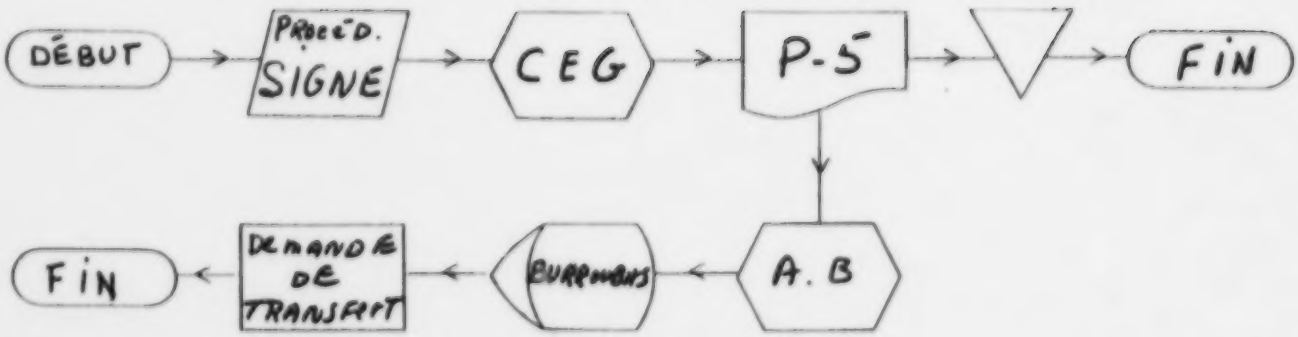
| TITRE DE LA VARIABLE | CODE |
|---|---|
| PARAMÈTRES DE TRANSFERT DE RÉSULTATS AU DOSSIER SIGNE | P-5 |

| DESCRIPTION SOMMAIRE | CHEMINEMENT |
|---|---|
| CETTE VARIABLE CONTIENT LES ÉLÉMENTS SUIVANTS:<br>- CODE D'ENTRÉE,<br>- LE CODE D'ÉPREUVE,<br>- LE CODE D'ÉCOLE,<br>- LE CODE DE COURS,<br>- LE CODE DE GROUPE,<br>- NUMÉRO DE LA PÉRIODE,<br>- LE RÉSULTAT À CONSIDÉRER,<br>- LE RANG CINQUIÈME. | À PARTIR DU PROCÉDURIER **SIGNE** , LE CEG ÉTABLIT LES PARAMÈTRES À RESPECTER POUR FAIRE TRANSFÉRER LES RÉSULTATS AUX EXAMENS DANS LE FICHIER BULLETIN SCOLAIRE.<br><br>CES PARAMÈTRES SONT REMIS À L'A.B. QUI LES ENTRENT DANS LE SYSTÈME ET DONNE LA COMMANDE DE TRANSFERT. |

**REMARQUE**

EXTRAIT DU PROCÉDURIER **SIGNE**

CIRCUIT DE LA VARIABLE



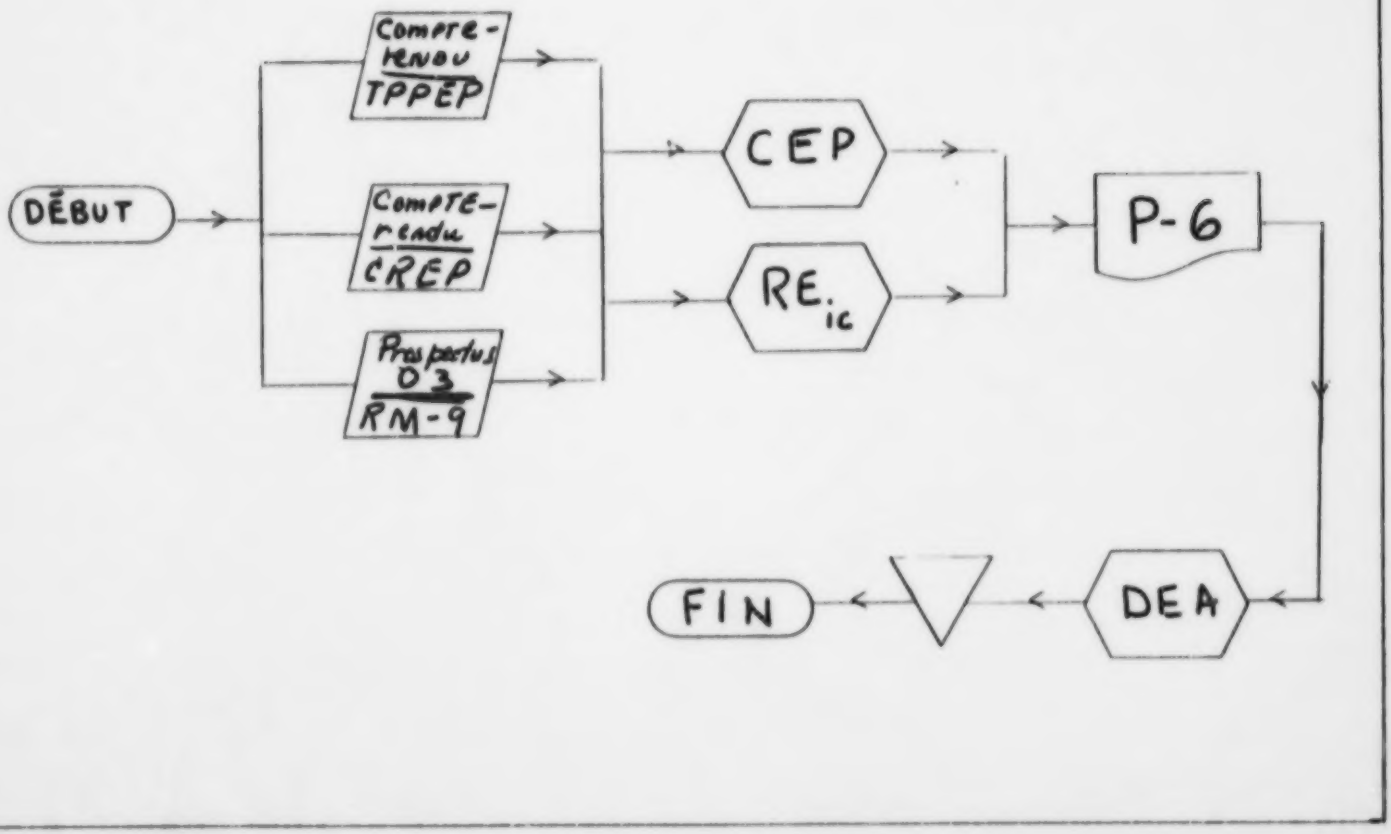
| TITRE DE LA VARIABLE | CODE |
| --- | --- |
| PROCÉDURES À SUIVRE POUR LE TRAITEMENT DES DEMANDES D'ADMISSION POUR L'EXTÉRIEUR | P-6 |

| DESCRIPTION SOMMAIRE | CHEMINEMENT |
| --- | --- |
| CE DOCUMENT CONTIENT LA LISTE DES OPÉRATIONS À RÉALISER POUR COMPLÉTER L'INSCRIPTION EN ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL. POUR CHAQUE ÉTAPE, ON Y RETROUVE L'IDENTIFICATION DU RESPONSABLE, LES MOYENS PRÉVUS ET L'ÉCHÉANCE PRÉCISE. | À PARTIR DU CALENDRIER D'OPÉRATIONS ÉTABLI AU CREP (03) ET DE L'ÉCHÉANCIER FIXÉ AU NIVEAU DE LA TPPEP, LE $RE_{1c}$ ET LE CEP ÉLABORENT LA P-6. CETTE VARIABLE EST ENSUITE DISTRIBUÉE AUX DEA RESPONSABLES DE L'OPÉRATION CHOIX DE COURS DANS CHAQUE ÉCOLE. |

**REMARQUE**

CETTE PROCÉDURE EST TRÈS IMPORTANTE POUR UNE RÉALISATION EFFICACE DE L'OPÉRATION CHOIX DE COURS.

CIRCUIT DE LA VARIABLE

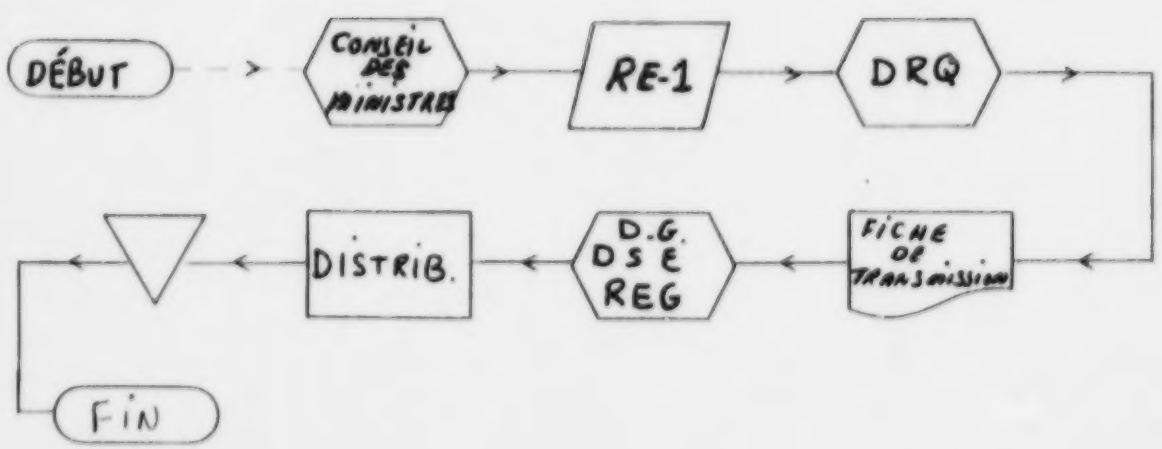


| TITRE DE LA VARIABLE | CODE |
|---|---|
| RÈGLEMENT CONCERNANT LE RÉGIME PÉDAGOGIQUE AU SECONDAIRE. | RE-1 |

| DESCRIPTION SOMMAIRE | CHEMINEMENT |
|---|---|
| - DÉCRET NO. 552-81 DU 25 FÉVRIER 1981 (54 PAGES, 54 ARTICLES).<br><br>CONTENU:<br><br>- DÉFINITIONS DE BASE<br>- LES TYPES DE SERVICES ÉDUCATIFS OFFERTS AU SECONDAIRE (ENSEIGNEMENTS, PERSONNELS ET COMPLÉMENTAIRES)<br>- LE CADRE D'ORGANISATION DE CES SERVICES ÉDUCATIFS (PROMOTION ET CLASSEMENT, RÉPARTITION DES COURS PAR NIVEAU, COURS OBLIGATOIRES, COURS À OPTION)<br>- LA CERTIFICATION<br>- DISPOSITIONS PARTICULIÈRES | APRÈS AVOIR ÉTÉ ADOPTÉ PAR LE CONSEIL DES MINISTRES ET PUBLIC PAR L'EDITEUR OFFICIEL, LE RÈGLEMENT EST RENDU DISPONIBLE À TOUS LES ORGANISMES SCOLAIRES.<br><br>CE RÈGLEMENT EST LA BASE DE TOUTE L'ORGANISATION PÉDAGOGIQUE DU SYSTÈME SCOLAIRE QUÉBÉCOIS. |

REMARQUE

## CIRCUIT DE LA VARIABLE



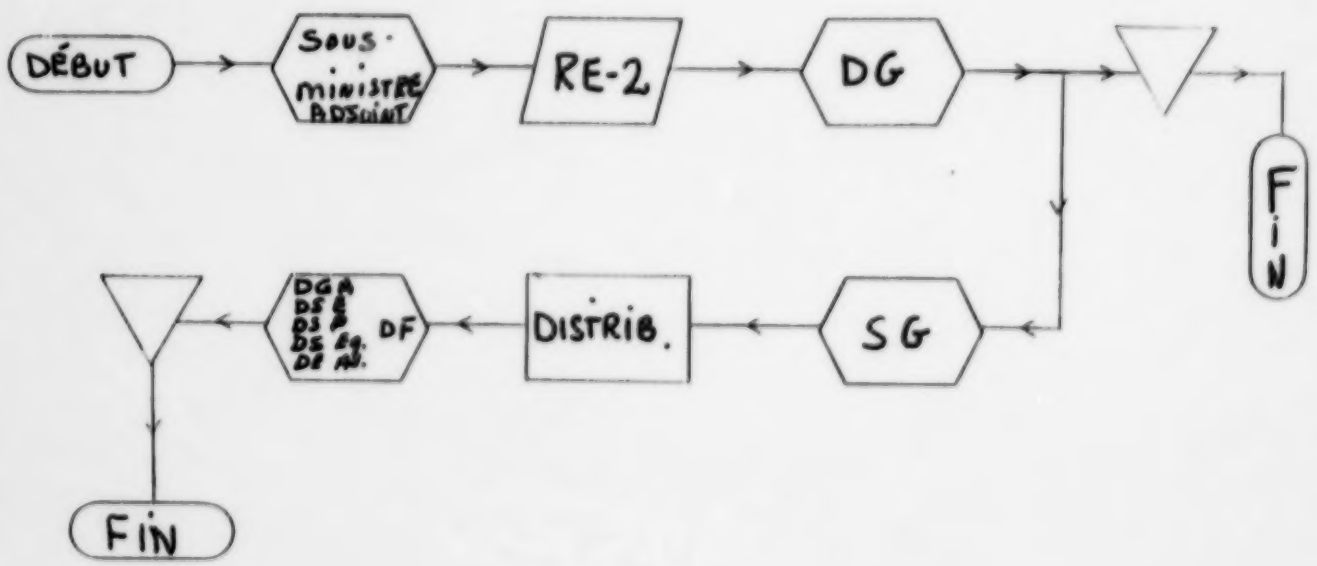
| TITRE DE LA VARIABLE | CODE |
|---|---|
| CAHIER DES INSTRUCTIONS DU MEQ | RE-2 |

| DESCRIPTION SOMMAIRE | CHEMINEMENT |
|---|---|
| CE CAHIER SE PRÉSENTE SOUS LA FORME D'UN CARTABLE À FEUILLES 8½" X 14".<br><br>CONTENU:<br><br>TOUTES LES INSTRUCTIONS SERVANT D'INFORMATION OFFICIELLE ESSENTIELLE À LA GESTION DU SYSTÈME SCOLAIRE. CES INSTRUCTIONS REMPLACENT LES CIRCULAIRES CONSTITUANT LE RECUEIL DES RÈGLES DE GESTION DES C.S.<br><br>SE RAPPORTE:- À LA GESTION GÉNÉRALE ET LA COMMUNICATION (G.C.)<br>- AUX ACTIVITÉS ÉDUCATIVES (A.E.)<br>- AUX ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES (A.C.)<br>- AUX ACTIVITÉS DE GESTION (A.G.)<br>- AUX ACTIVITÉS CONNEXES (A.X.) | CES INSTRUCTIONS SONT ÉMISES SUR APPROBATION DU SOUS-MINISTRE-ADJOINT DU SECTEUR APRÈS RECOMMANDATION DU DIRECTEUR GÉNÉRAL CONCERNÉ.<br><br>ELLES SONT ADRESSÉES AU DIRECTEUR GÉNÉRAL DE LA C.S. QUI EN FAIT LA DISTRIBUTION, PAR L'INTERMÉDIAIRE DU S.G., À TOUS LES CHEFS DE SERVICES. |

REMARQUE

LA PLUPART DES INSTRUCTIONS FONT L'OBJET D'UNE MAJ ANNUELLE DE LA PART DU MEQ.

## CIRCUIT DE LA VARIABLE

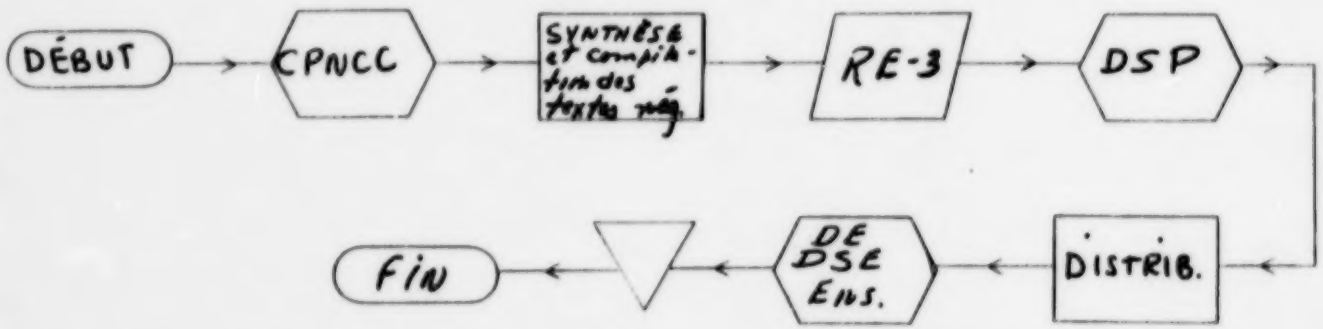


| TITRE DE LA VARIABLE | CODE |
|---|---|
| DISPOSITIONS CONSTITUANT LA CONVENTION COLLECTIVE DES ENSEIGNANTS | RE-3 |

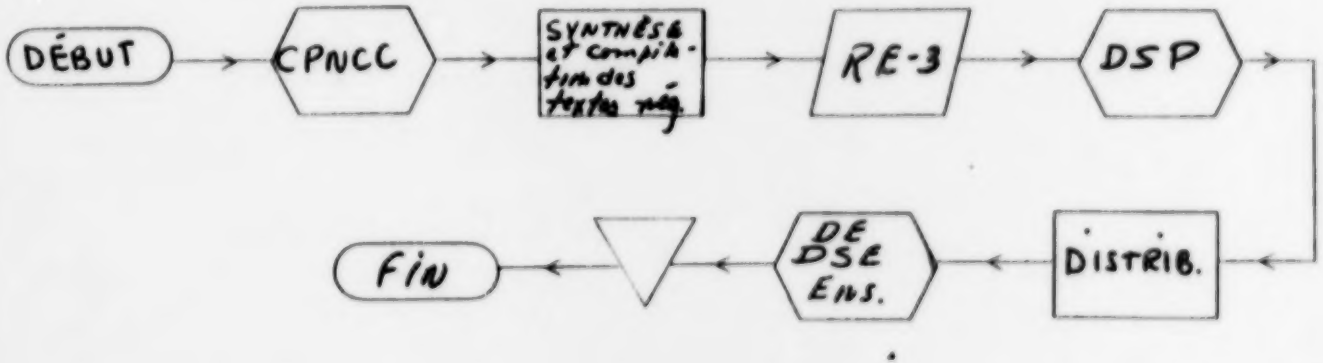
| DESCRIPTION SOMMAIRE | CHEMINEMENT |
|---|---|
| DOCUMENT DE 190 PAGES PUBLIÉ PAR LE CPNCC.<br><br>CONTENU:<br><br>- PRÉROGATIVES SYNDICALES<br>- CONDITIONS D'EMPLOI ET AVANTAGES SOCIAUX<br>- RÉMUNÉRATION DES ENSEIGNANTS<br>- SYSTÈME DE PERFECTIONNEMENT<br>- TÂCHE DE L'ENSEIGNANT ET SON AMÉNAGEMENT<br>- MODALITÉS DE RÈGLEMENT DE GRIEF<br>- DISPOSITIONS PARTICULIÈRES POUR C.S. PLUS ÉLOIGNÉES<br>- UNE SÉRIE D'ANNEXES PRÉCISANT LES MODALITÉS DE MISE EN APPLICATION DE LA CONVENTION | LES TEXTES DE CONVENTION, UNE FOIS LE RAZ-DE-MARÉE DE LA NÉGOCIATION PASSÉ, SONT ENVOYÉS AU D.S.P. EN NOMBRE SUFFISANT POUR ÊTRE DISTRIBUÉ À TOUS LES ENSEIGNANTS DE LA C.S.<br><br>ILS SERVENT PRINCIPALEMENT LORS DE VÉRIFICATION DE LA PART DES EMPLOYÉS ET DE L'EMPLOYEUR, POUR SAVOIR SI LES RÈGLES PRÉVUES SONT BIEN RESPECTÉES. |

REMARQUE

CIRCUIT DE LA VARIABLE



## CIRCUIT DE LA VARIABLE

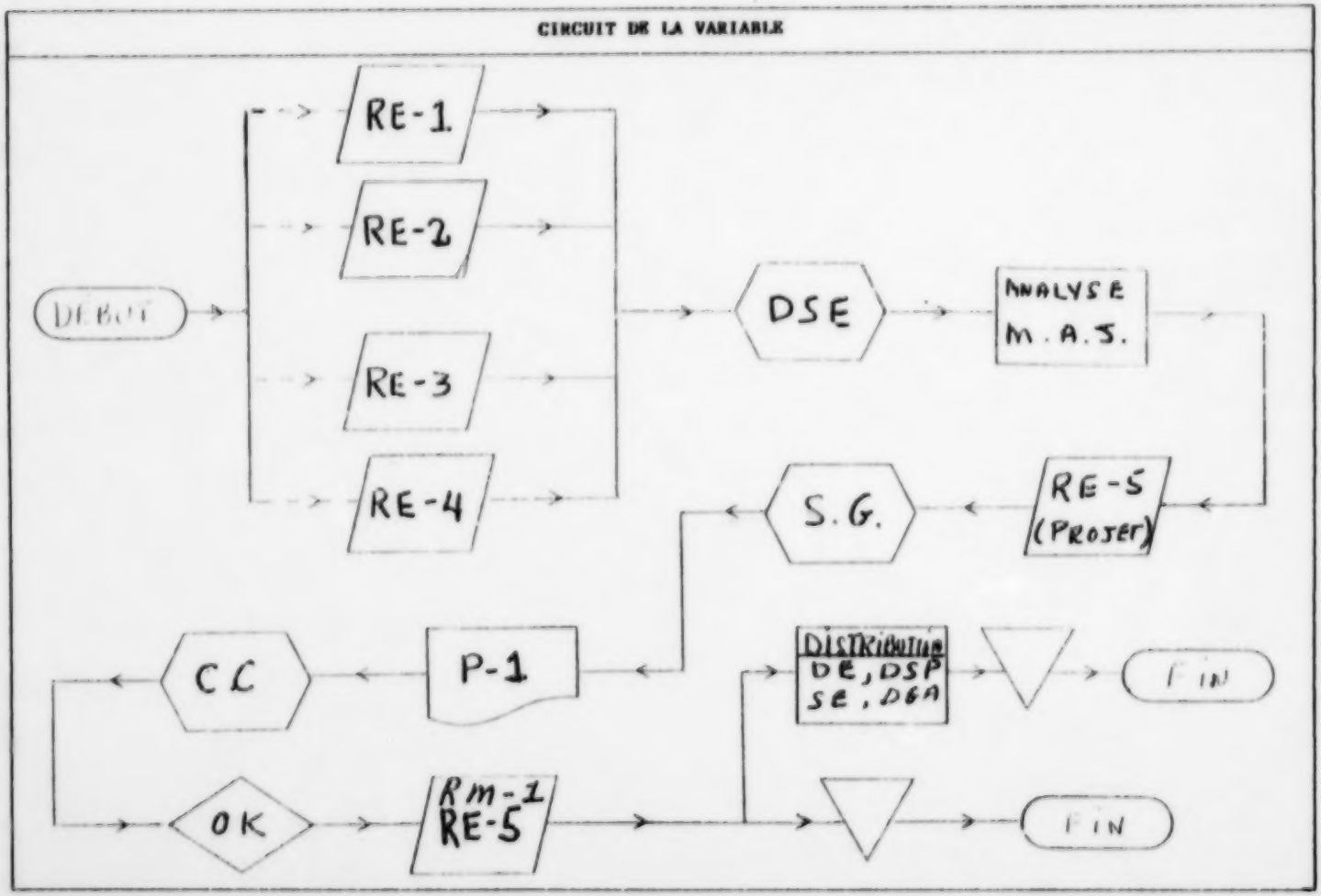


| TITRE DE LA VARIABLE | CODE |
| --- | --- |
| ORGANISATION SCOLAIRE 1983-1984. | RE-4 |

| DESCRIPTION SOMMAIRE | CHEMINEMENT |
| --- | --- |
| IDEM RE-5 | IDEM RE-5 |

**REMARQUE**

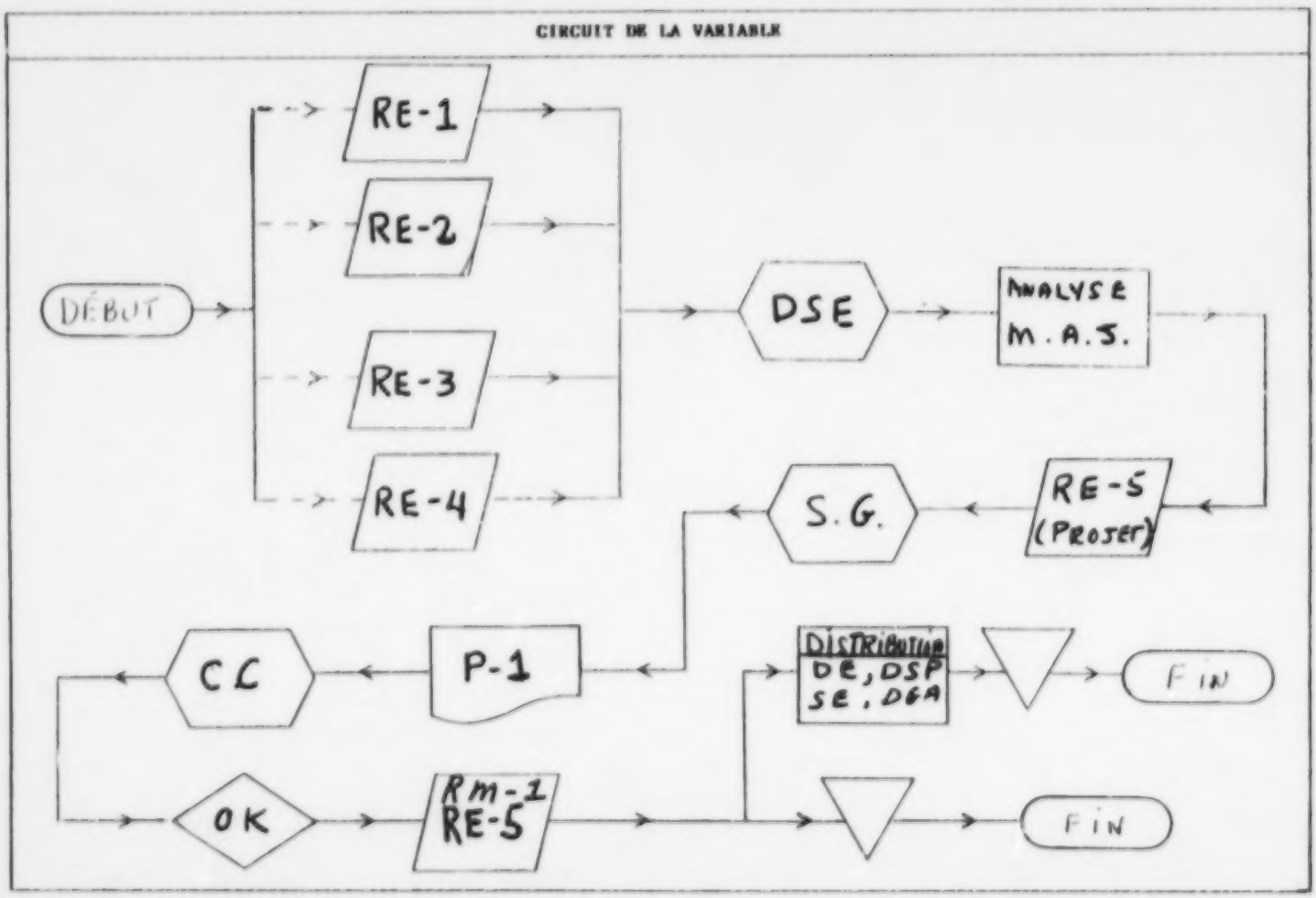
LE CADRE D'ORGANISATION SCOLAIRE SUBIT PEU DE CHANGEMENTS PROFONDS D'UNE ANNÉE À L'AUTRE. ON PEUT DIRE QUE SON CYCLE DE STABILITÉ EST D'À PEU PRÈS TROIS ANS APRÈS QUOI DES MODIFICATIONS SONT APPORTÉES POUR TENIR COMPTE DE NOUVELLES C 'TIONS, DE NOUVEAUX MODES D'ENCADREMENT ÉTUDIANT OU TOUT SIMPLEMENT DES PRESSIONS DU MILIEU.


CIRCUIT DE LA VARIABLE
DEBUT
RE-1
RE-2
RE-3
RE-4
DSE
ANALYSE M.A.S.
RE-5 (PROJET)
S.G.
P-1
CC
OK
Rm-1 RE-5
DISTRIBUTION DE, DSP SE, DGA
FIN
FIN

| TITRE DE LA VARIABLE | CODE |
|---|---|
| ORGANISATION SCOLAIRE 1984-1985.<br>(CADRE PÉDAGOGIQUE RÉGIONAL) | RE-5 |

| DESCRIPTION SOMMAIRE | CHEMINEMENT |
|---|---|
| - DOCUMENT DE 80 PAGES.<br><br>- CONTENU<br><br>. RÉPARTITION DES COURS DE FORMATION GÉNÉRALE, PROFESSIONNELLE ET ADAPTATION SCOLAIRE,<br><br>. GRILLE HORAIRE,<br><br>. RÈGLES DE PROMOTION ET DE CLASSEMENT DES ÉLÈVES,<br><br>. CADRE D'ORGANISATION DES SERVICES PERSONNELS, COMPLÉMENTAIRES ET PARTICULIERS AUX ÉLÈVES. | INTRANTS<br><br>- RÈGLEMENT CONCERNANT LE RÉGIME PÉDAGOGIQUE AU SECONDAIRE (RE-1),<br>- CAHIER DES INSTRUCTIONS AU MEQ (RE-2)<br>- DISPOSITIONS CONSTITUANT LA CONVENTION COLLECTIVE DES ENSEIGNANTS(RE-3)<br>- ORGANISATION SCOLAIRE DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE (RE-4).<br><br>LA VARIABLE RE-5 EST PRODUIT PAR LE DSE APRÈS CONSULTATION DES DE À LA TDE, DU DGA, DU DSP, DES MEMBRES DES SE ET DU CRTE. LE DOCUMENT EST ACHEMINÉ AU CC POUR ADOPTION PUIS AUX DE, AUX MEMBRES DES SE, AU SYN. E, AU SP. |

**REMARQUE**


CIRCUIT DE LA VARIABLE
DÉBUT
RE-1
RE-2
RE-3
RE-4
DSE
ANALYSE M.A.S.
RE-5 (PROJET)
S.G.
P-1
CC
OK
Rm-1 RE-5
DISTRIBUTION DE, DSP SE, DGA
FIN
FIN

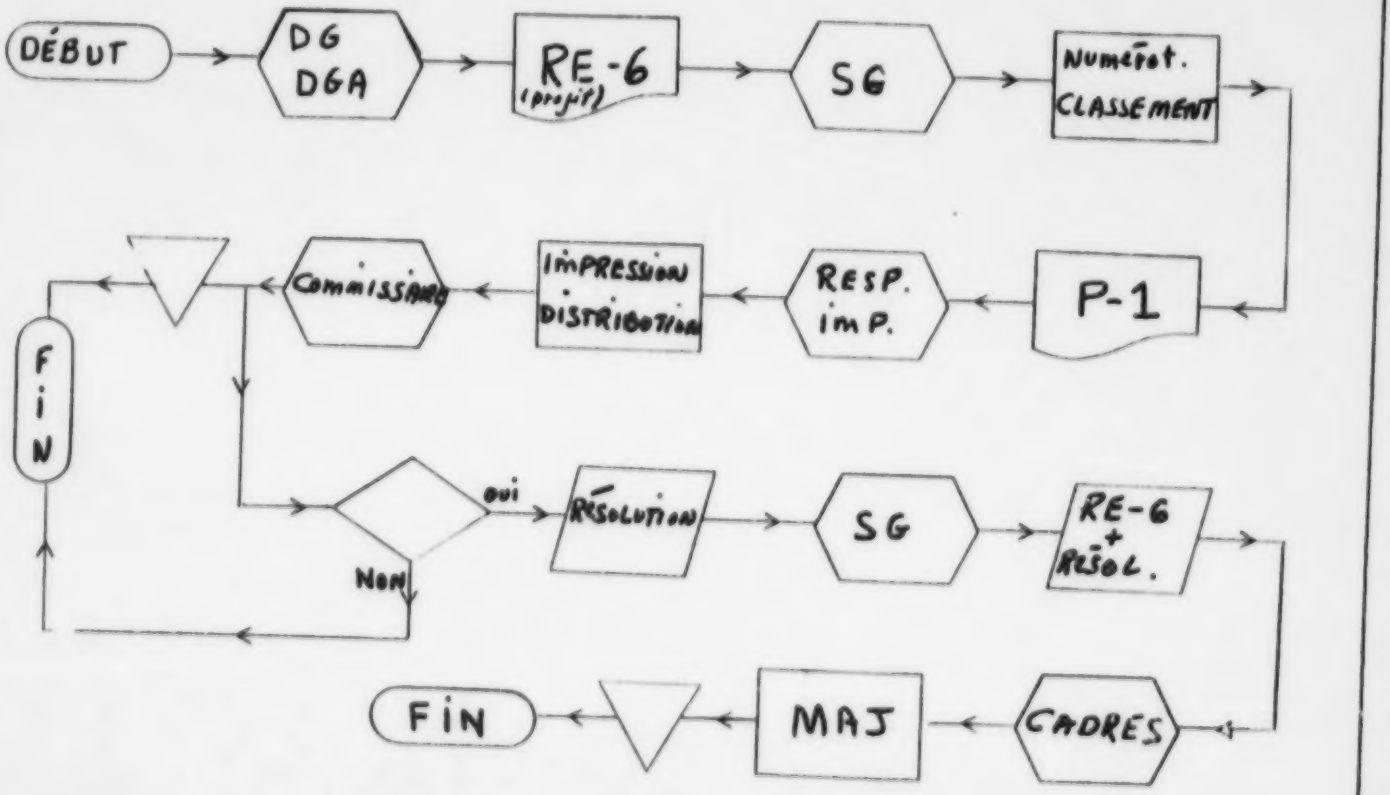
| TITRE DE LA VARIABLE | CODE |
| --- | --- |
| CALENDRIER DES RÉUNIONS DES ORGANISMES STATUTAIRES ET DE GESTION DE LA CSR DE TILLY. | RE-6 |

| DESCRIPTION SOMMAIRE | CHEMINEMENT |
| --- | --- |
| DOCUMENT DE DEUX PAGES CONTENANT LES DATES DES RÉUNIONS DU:<br>- CONSEIL DES COMMISSAIRES,<br>- COMITÉ EXÉCUTIF,<br>- TABLE DU DIRECTEUR GÉNÉRAL,<br>- TABLE DES SERVICES,<br>- TABLE DES DIRECTEURS D'ÉCOLE. | LE CALENDRIER EST PRÉPARÉ PAR LES CADRES DE LA DIRECTION GÉNÉRALE PUIS SOUMIS AU CC POUR APPROBATION.<br>IL EST ENSUITE DISTRIBUÉ AUX DÉTENTEURS DU RECUEIL DE GESTION ACCOMPAGNÉ D'UN COMMUNIQUÉ QUI EXPLIQUE OÙ INSÉRER LE NOUVEAU CALENDRIER. |

**REMARQUE**

CE DOCUMENT FAIT PARTIE INTÉGRANTE DU RECUEIL DE GESTION DE LA COMMISSION. CE DERNIER CONTIENT TOUTES LES POLITIQUES, RÈGLEMENTS ET DIRECTIVES EN VIGUEUR À LA CSRT.

## CIRCUIT DE LA VARIABLE

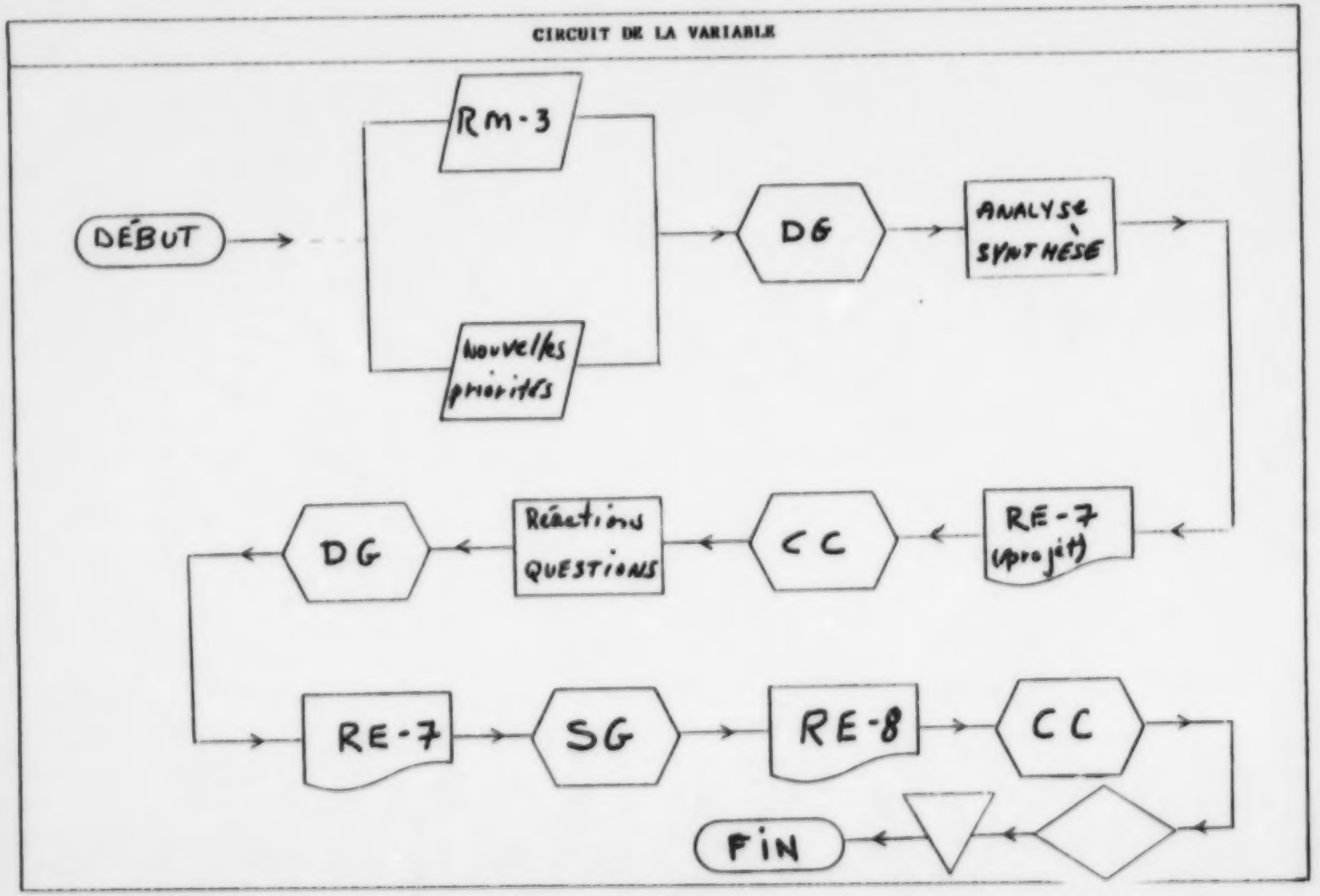


| TITRE DE LA VARIABLE | CODE |
|---|---|
| ORIENTATIONS GÉNÉRALES DE LA CSRT. | RE-7 |

| DESCRIPTION SOMMAIRE | CHEMINEMENT |
|---|---|
| LE DOCUMENT SUR LES ORIENTATIONS GÉNÉRALES COMPREND:<br><br>- UNE DESCRIPTION DU CONTEXTE GÉNÉRAL DE L'ANNÉE À VENIR,<br><br>- LE DÉTAIL DES ORIENTATIONS EN FONCTION DE TROIS ASPECTS:<br>. QUALITÉ DE LA GESTION,<br>. QUALITÉ DES SERVICES ÉDUCATIFS,<br>. QUALITÉ DES SERVICES AUX ÉLÈVES.<br><br>CES ORIENTATIONS DEVRONT ÊTRE TRADUITES EN ACTIONS NÉCESSITANT DES CHOIX BUDGÉTAIRES. | SUITE AUX ÉVALUATIONS RÉALISÉES AVEC LES CHEFS DE SERVICE ET À L'IDENTIFICATION DES SECTEURS D'ACTIVITÉ PRIORITAIRE, LE DG ÉLABORE UN PROJET D'ORIENTATIONS GÉNÉRALES QU'IL SOUMET AU CC POUR RÉACTIONS ET QU'IL INTÈGRE PAR LA SUITE AU DOCUMENT SUR LES PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES. CE DOCUMENT FAIT L'OBJET D'UNE APPROBATION DU CC ET EST LE POINT DE DÉPART DES ACTIVITÉS DE LA CSRT. |

**REMARQUE**

LE DOCUMENT SUR LES ORIENTATIONS GÉNÉRALES DE LA CSRT FAIT L'OBJET D'UNE CONSULTATION AUPRÈS DES COMMISSAIRES EN MAI ET D'UNE APPROBATION EN JUIN. À CE MOMENT, LES ORIENTATIONS GÉNÉRALES SONT INTÉGRÉES AUX PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES DE LA COMMISSION.


CIRCUIT DE LA VARIABLE
DÉBUT
RM-3
Nouvelles priorités
DG
ANALYSE SYNTHÈSE
RE-7 (projet)
CC
Réactions QUESTIONS
DG
RE-7
SG
RE-8
CC
FIN

| TITRE DE LA VARIABLE | CODE |
|---|---|
| LES PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES | RE-8 |

| DESCRIPTION SOMMAIRE | COMMENTAIRE |
|---|---|
| DOCUMENT D'UNE SOIXANTAINE DE PAGES CONTENANT:<br><br>- LES ORIENTATIONS DE LA CSRT,<br><br>- LES INFORMATIONS GÉNÉRALES CONCERNANT:<br>. LES PROPRIÉTÉS APPARTENANT OU ADMINISTRÉS PAR LA CSRT,<br>. LE TRANSPORT SCOLAIRE ET LES CAFÉTÉRIAS,<br>. LES PRÉVISIONS DE CLIENTÈLE,<br>. LE CADRE DES EFFECTIFS.<br><br>- LES DONNÉES FINANCIÈRES SELON LE CADRE DU BUDGET FERMÉ,<br>. RAPPEL DES CONCEPTS DE BASE,<br>. LE BUDGET COURANT.<br><br>- LES IMMOBILISATIONS,<br><br>- MONTANT À POURVOIR PAR LA TAXE FONCIÈRE. | LA PRÉPARATION DU BUDGET CONSTITUE L'ACTIVITÉ MAJEURE DU DG. ELLE S'EFFECTUE À PARTIR DES RÈGLES DE FINANCEMENT DES C.S. PROVENANT DU MEQ, DES PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES DE CHAQUE ÉCOLE ET SERVICES, DES ORIENTATIONS GÉNÉRALES DE LA CSRT ET DES INFORMATIONS PROVENANT DES DIVERS SERVICES CONCERNANT LA CLIENTÈLE SCOLAIRE, LE CADRE DES EFFECTIFS ET L'ÉTAT DES IMMOBILISATIONS.<br><br>LE DOCUMENT SUR LES PRÉVISONS BUDGÉTAIRES EST ENSUITE DISTRIBUÉ AUX COMMISSAIRES POUR ÊTRE APPROUVÉ AU CC DU MOIS DE MAI. |

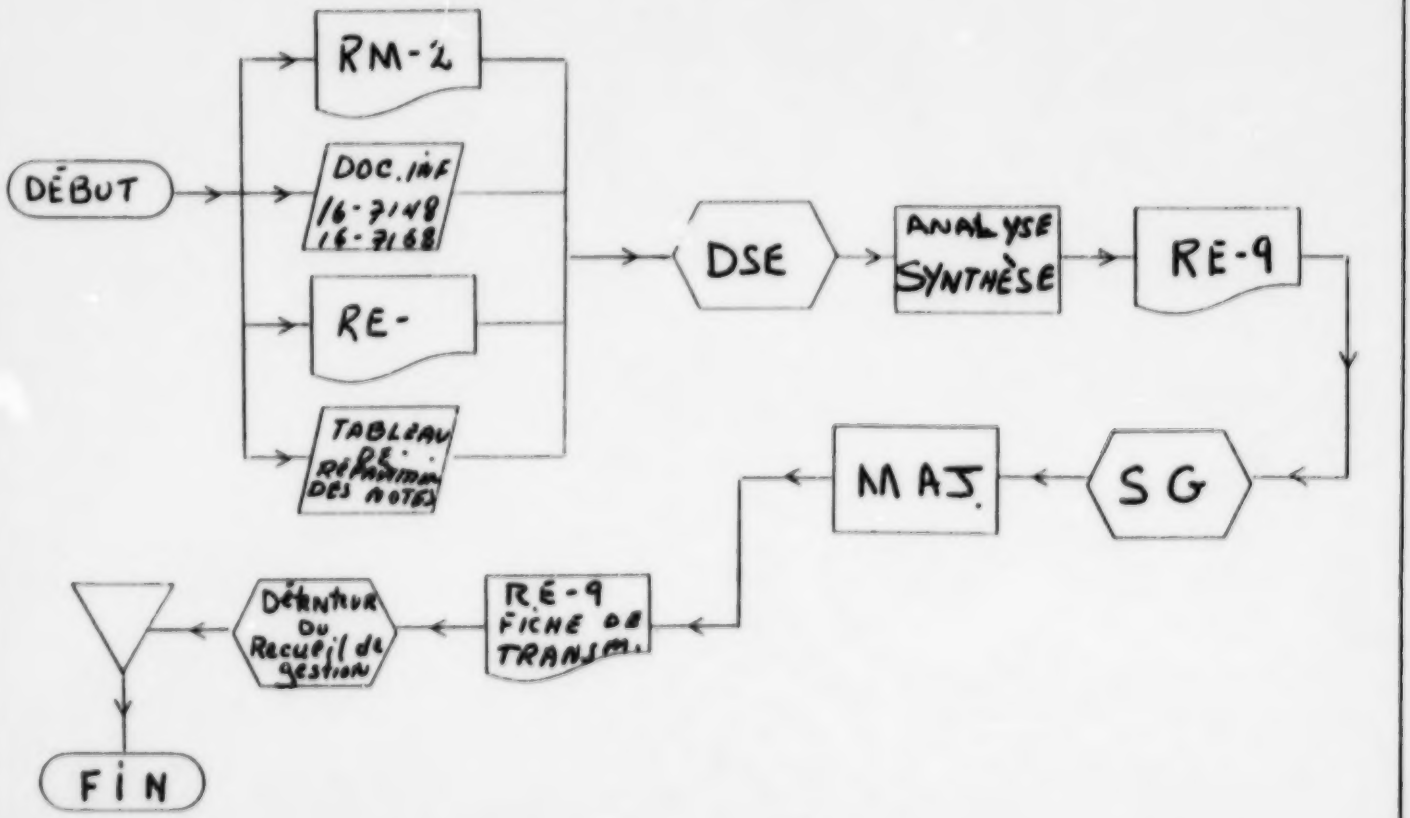
**REMARQUE**

| TITRE DE LA VARIABLE | CODE |
|---|---|
| DIRECTIVE RELATIVE AUX BULLETINS ET EXAMENS POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 19__ - 19__ | RE-9 |

| DESCRIPTION SOMMAIRE | CHEMINEMENT |
|---|---|
| CETTE DIRECTIVE DE 10 PAGES, CONTIENT TOUTES LES INFORMATIONS UTILES SUR:<br><br>- LE CONTENU DU BULLETIN,<br>. RENSEIGNEMENTS DE BASE,<br>. TYPE DE NOTATION DES RÉSULTATS,<br>. LES PÉRIODES D'ABSENCES.<br>- LES PÉRIODES DE BULLETIN,<br>- LES DATES DE REMISE DES NOTES AU SERVICE INFORMATIQUE,<br>- LES DATES DE PARUTION DES BULLETINS,<br>- LES DATES DE SESSION D'EXAMENS,<br>- LA RÉPARTITION DES NOTES SUR L'ANNÉE,<br>- LA LISTE DES DISCIPLINES QUI SERONT OBJET D'EXAMENS RÉGIONAUX,<br>- LES RÈGLES DE SANCTION DES ÉTUDES.<br><br>EN ANNEXE, ON RETROUVE UN FAC SIMILÉ DE BULLETIN SCOLAIRE ET UN TABLEAU SYNTHÈSE DU POURCENTAGE DE CHAQUE BULLETIN POUR LE CALCUL DE LA NOTE FINALE. | À PARTIR DE LA RE-5, DU DOCUMENT D'INFORMATION NO. 16-7148 DU MEQ, DE LA RM-2, DU CALENDRIER SCOLAIRE ET DES TABLEAUX FOURNIS PAR LE CEC, LE DSE ÉLABORE LA RE-9, QU'IL TRANSMET AU SG POUR ÊTRE INCLUSE AU RECUEIL DE GESTION DE LA CSRT. |

**REMARQUE**

## CIRCUIT DE LA VARIABLE

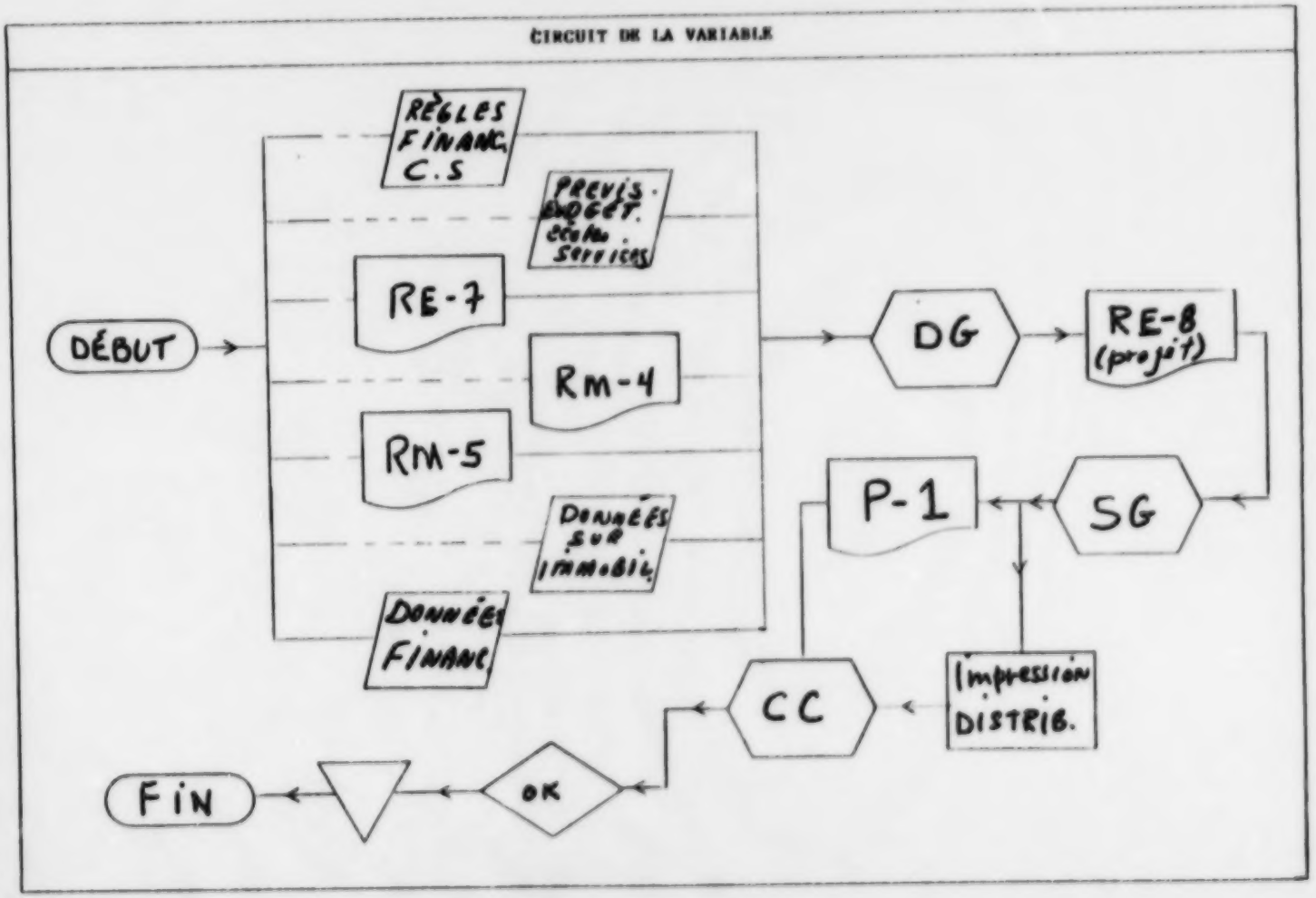


| TITRE DE LA VARIABLE | CODE |
|---|---|
| RÈGLES BUDGÉTAIRES 19__ - 19__ | RE-10 |

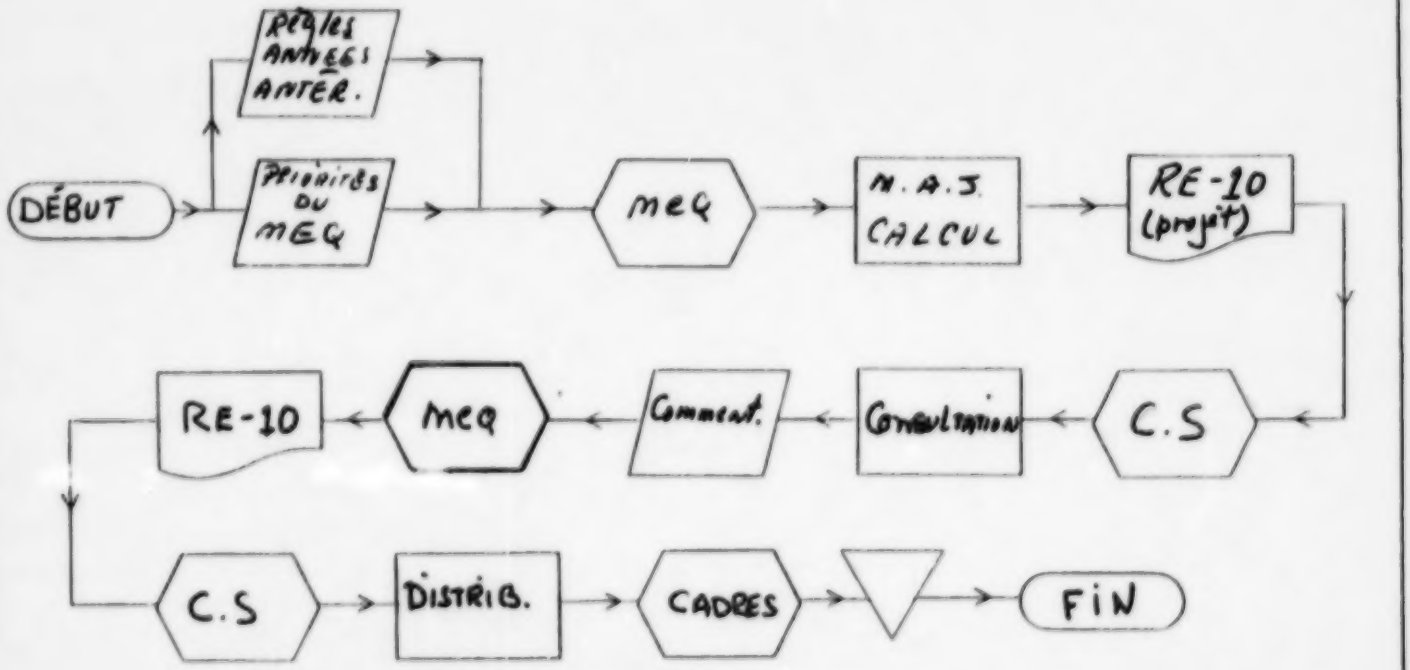
| DESCRIPTION SOMMAIRE | CHEMINEMENT |
|---|---|
| DOCUMENT DE 100 PAGES.<br><br>CONTENU: 3 PARTIES<br><br>- INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LES OPÉRATIONS FINANCIÈRES DES C.S.<br><br>- RÈGLES BUDGÉTAIRES D'OPÉRATIONS:<br>. REVENUS GÉNÉRAUX,<br>. SUBVENTIONS DE PÉRÉQUATION,<br>. CONCEPT DE CLIENTÈLE SUBVENTIONNÉE,<br>. ALLOCATIONS DE BASE, ALLOCATIONS SUPPLÉMENTAIRES ET SPÉCIFIQUES<br><br>- RÈGLES BUDGÉTAIRES D'IMMOBILISATION:<br>. LES EMPRUNTS À LONG TERME,<br>. LES REVENUS DE CAPITAL,<br>. LES ALLOCATIONS DE BASE, SUPPLÉMENTAIRES ET SPÉCIFIQUES,<br>. LES ALLOCATIONS À GESTION CENTRALISÉE ET DÉCENTRALISÉE. | DÈS LE MOIS DE JANVIER, LE MEQ FAIT PARVENIR AUX C.S. UN PROJET DE RÈGLES BUDGÉTAIRES. SUITE AUX RÉACTIONS DES DIVERS MILIEUX, LES AJUSTEMENTS SONT APPORTÉS PUIS LE DOCUMENT FINAL EST DISTRIBUÉ AUX C.S. POUR ENCADRER LE FONCTIONNEMENT. LE DOCUMENT EST DISTRIBUÉ AUX CADRES DE SERVICES PAR LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL. |

**REMARQUE**

LE CAHIER DES RÈGLES BUDGÉTAIRES S'ACCOMPAGNE D'UN ENSEMBLE DE FORMULES POUR LES DEMANDES D'ALLOCATIONS SUPPLÉMENTAIRES ET SPÉCIFIQUES. LES PLUS UTILISÉES SONT: L'ACCUEIL (60 200), FRANCISATION (60 210), FRAIS DE SCOLARITÉ ET HORS RÉSEAU (60 240), ADAPTATION SCOLAIRE (60 280), PERFECTIONNEMENT EN ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL (60 320).


CIRCUIT DE LA VARIABLE
RÈGLES FINANC. C.S
PRÉVIS. BUDGET. écoles Services
RE-7
RM-4
RM-5
DONNÉES SUR IMMOBIL.
DONNÉES FINANC.
DÉBUT
DG
RE-8 (projet)
P-1
SG
CC
IMPRESSION DISTRIB.
OK
FIN

CIRCUIT DE LA VARIABLE



| TITRE DE LA VARIABLE | CODE |
|---|---|
| CALENDRIER SCOLAIRE | RE-11 |

| DESCRIPTION SOMMAIRE | [illegible] |
|---|---|
| CONTENU<br><br>POUR CHAQUE MOIS DE L'ANNÉE SCOLAIRE, LE CALENDRIER INDIQUE LA NUMÉRATION DES JOURS SCOLAIRES (SEMAINE DE 6 JOURS), LES CONGÉS POUR TOUS LES PERSONNELS, CONGÉS SPÉCIFIQUES AUX ENSEIGNANTS.<br><br>DE PLUS, LE CALENDRIER SPÉCIFIE POUR CHAQUE BULLETIN SCOLAIRE, QUELLE EST LA PÉRIODE COUVERTE ET DE QUOI SERA COMPOSÉ LA NOTE APPARAISSANT AU BULLETIN. | DE CONCERT AVEC LES RESPONSABLES DE CHAQUE COMMISSION SCOLAIRE LOCALE, LE DSE ÉLABORE UN PROJET DE CALENDRIER SCOLAIRE QU'IL SOUMET À LA CONSULTATION DES DE, DES ENS. ET DES MEMBRES DES S.E.D.<br><br>APRÈS AVOIR APPORTÉ LES MODIFICATIONS, S'IL Y A LIEU, LE CALENDRIER EST SOUMIS À L'APPROBATION DU CC PUIS IMPRIMÉ ET DISTRIBUÉ. |

**REMARQUE**

L'ÉLABORATION DU CALENDRIER SCOLAIRE EST FORTEMENT CONDITIONNÉE PAR LES CONTRAINTES DE TRANSPORT SCOLAIRE ET L'UNIFORMITÉ ENTRE LES CS DU MÊME TERRITOIRE.

| TITRE DE LA VARIABLE | CODE |
| --- | --- |
| CADRE PÉDAGOGIQUE LOCAL | RE-12 |

| DESCRIPTION SOMMAIRE | CHEMINEMENT |
| --- | --- |
| DOCUMENT PARTICULIER À CHAQUE ÉCOLE.<br><br>CONTENU<br><br>- RÉPARTITION DES COURS PAR NIVEAU D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL, PROFESSIONNEL ET D'ADAPTATION SCOLAIRE. (CODES DE COURS, NOMBRE DE PÉRIODES)<br><br>- COMMENTAIRES RELATIFS AUX CRITÈRES DE PROMOTION ET CLASSEMENT ET PARFOIS AUX SERVICES ÉDUCATIFS COMPLÉMENTAIRES PERSONNELS ET COLLECTIFS. | À PARTIR DE LA RE-5 PRINCIPALEMENT ET DES PRIORITÉS ÉTABLIES DANS CHAQUE MILIEU SUITE À L'ÉVALUATION DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE, CHAQUE DIRECTEUR/TRICE D'ÉCOLE PRÉSENTE SON ORGANISATION AU DSE POUR APPROBATION. |

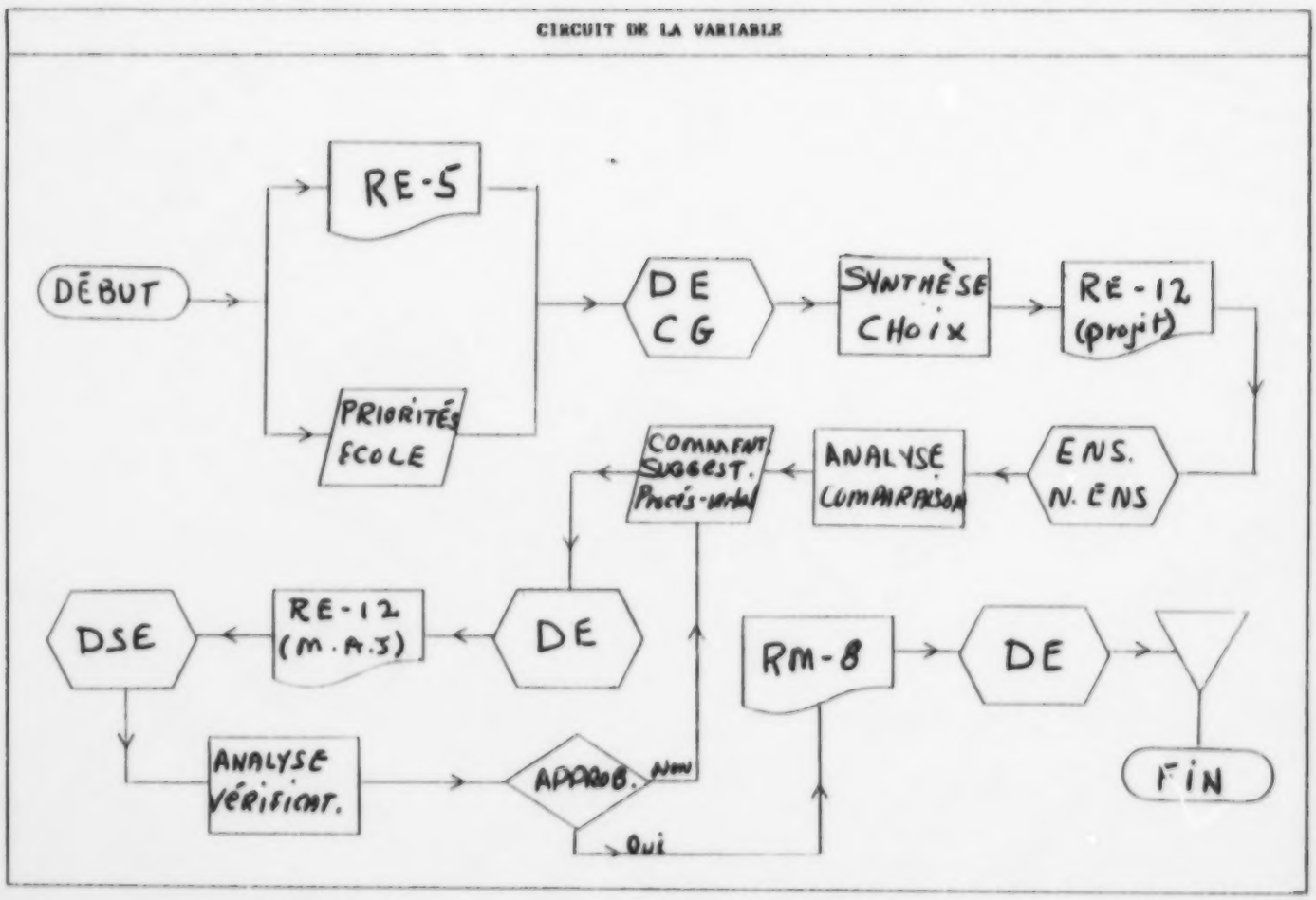
REMARQUE

| TITRE DE LA VARIABLE | CODE |
| --- | --- |
| CADRE PÉDAGOGIQUE LOCAL | RE-12 |

| DESCRIPTION SOMMAIRE | CHEMINEMENT |
| --- | --- |
| DOCUMENT PARTICULIER À CHAQUE ÉCOLE.<br><br>CONTENU<br><br>- RÉPARTITION DES COURS PAR NIVEAU D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL, PROFESSIONNEL ET D'ADAPTATION SCOLAIRE. (CODES DE COURS, NOMBRE DE PÉRIODES)<br><br>- COMMENTAIRES RELATIFS AUX CRITÈRES DE PROMOTION ET CLASSEMENT ET PARFOIS AUX SERVICES ÉDUCATIFS COMPLÉMENTAIRES PERSONNELS ET COLLECTIFS. | À PARTIR DE LA RE-5 PRINCIPALEMENT ET DES PRIORITÉS ÉTABLIES DANS CHAQUE MILIEU SUITE À L'ÉVALUATION DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE, CHAQUE DIRECTEUR/TRICE D'ÉCOLE PRÉSENTE SON ORGANISATION AU DSE POUR APPROBATION. |

**REMARQUE**

CIRCUIT DE LA VARIABLE

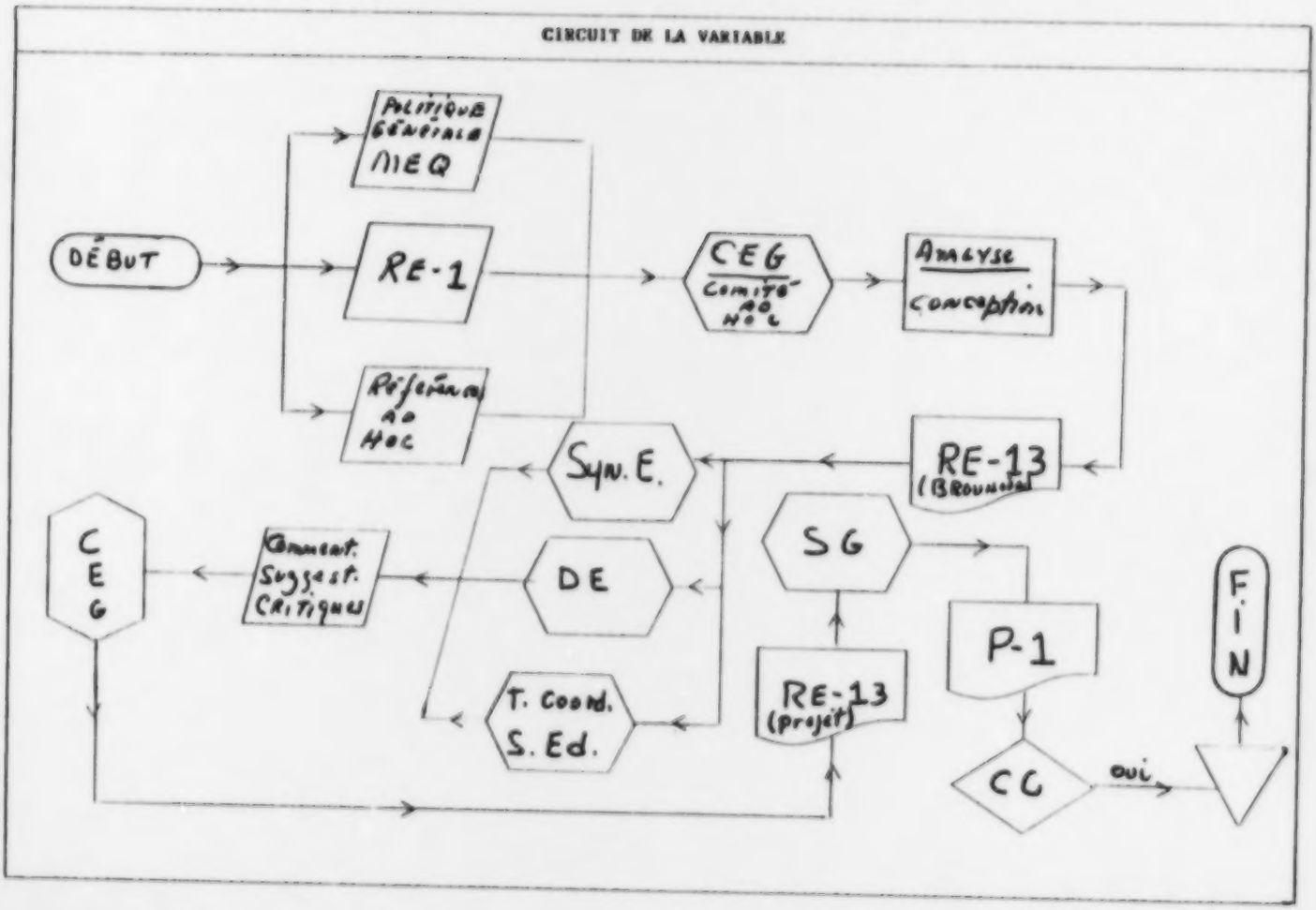


| TITRE DE LA VARIABLE | CODE |
|---|---|
| POLITIQUE D'ÉVALUATION PÉDAGOGIQUE DE LA CSRT. | RE-13 |

| DESCRIPTION SOMMAIRE | COMMENTAIRE |
|---|---|
| DOCUMENT DE 10 PAGES.<br><br>CONTENU<br><br>- OBJECTIFS DE LA CSRT EN MATIÈRE D'ÉVALUATION PÉDAGOGIQUE,<br><br>- FONDEMENTS,<br><br>- DÉFINITIONS,<br><br>- PRINCIPES DE BASE,<br><br>- LE PARTAGE DES RESPONSABILITÉS,<br><br>- LE CONTENU DE LA POLITIQUE. | LA POLITIQUE D'ÉVALUATION PÉDAGOGIQUE COMME LA PLUPART DES POLITIQUES DE LA CSRT EST ISSUE DE DOCUMENTS DE BASE SOUMIS À LA CONSULTATION DES ENSEIGNANTS, DES PROFESSIONNELS NON-ENSEIGNANTS ET DES CADRES. CES DOCUMENTS ONT PAR LA SUITE ÉTÉ RÉAJUSTÉS PUIS SOUMIS À L'APPROBATION DES COMMISSAIRES AVANT D'ÊTRE INTÉGRÉS AU RECUEIL DE GESTION. |

**REMARQUE**

CETTE POLITIQUE S'INSPIRE DE LA POLITIQUE GÉNÉRALE D'ÉVALUATION PÉDAGOGIQUE DU MEQ ET CONSTITUE LA BASE DE LA DÉMARCHE D'ÉVALUATION PÉDAGOGIQUE EN VIGUEUR À TILLY. ELLE TOUCHE PRINCIPALEMENT LES CONCEPTS D'ÉVALUATION FORMATIVE ET SOMMATIVE, DE BULLETIN SCOLAIRE, D'EXAMENS RÉGIONAUX, ET DE RENDEMENT SCOLAIRE

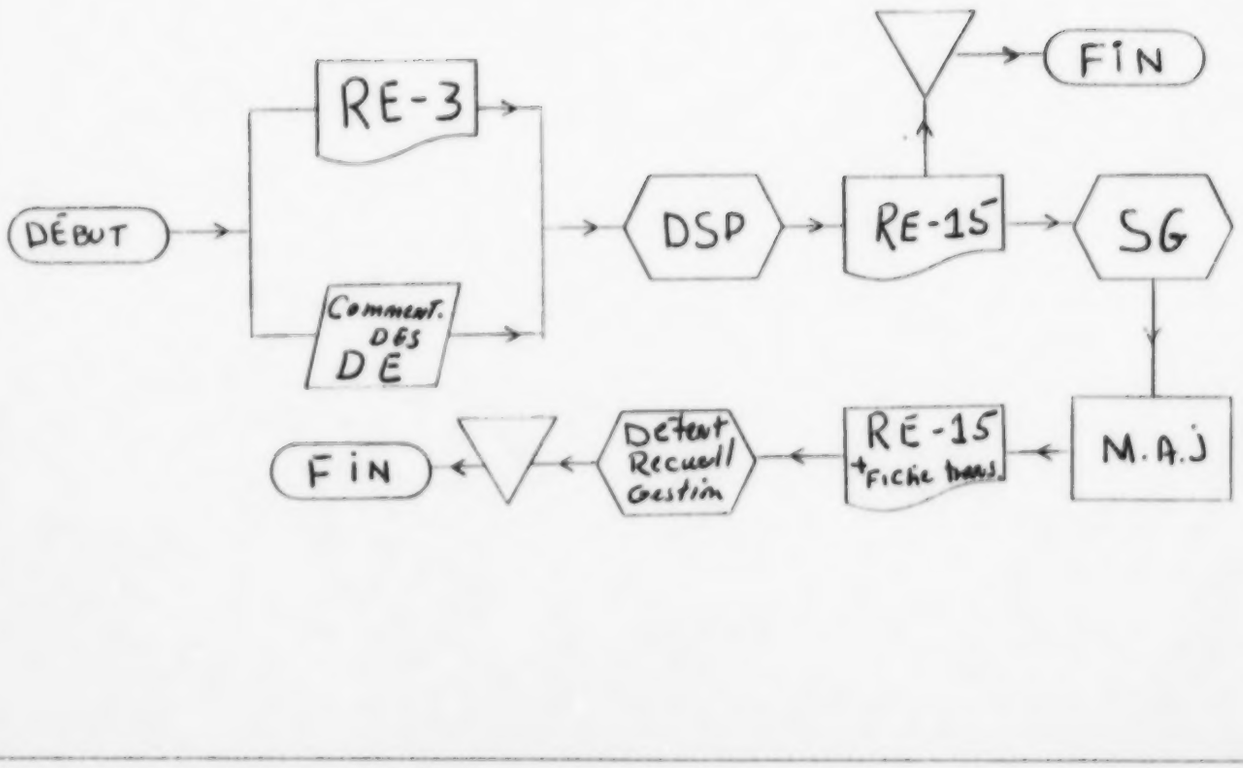

CIRCUIT DE LA VARIABLE
DÉBUT
POLITIQUE GÉNÉRALE MEQ
RE-1
Référentiel Ad Hoc
CEG comité ad hoc
ANALYSE conception
RE-13 (Brouillon)
Syn. E.
SG
DE
Comment. Suggest. Critiques
CEG
T. Coord. S. Ed.
RE-13 (projet)
P-1
CG
oui
FIN

| TITRE DE LA VARIABLE | CODE |
|---|---|
| DIRECTIVE SUR L'UTILISATION DU PERSONNEL EN DISPONIBILITÉ. | RE-14 |

| DESCRIPTION SOMMAIRE | CHEMINEMENT |
|---|---|
| DIRECTIVE ÉMISE PAR LE SERVICE DU PERSONNEL.<br><br>CONTENU<br><br>- DÉFINITION DU RÉGIME DE TRAVAIL DES ENSEIGNANTS EN DISPONIBILITÉ OU AU CHAMP 38,<br>. LIEU D'ASSIGNATION,<br>. DURÉE DE LA SEMAINE DE TRAVAIL,<br>. COMPOSITION DE LA TÂCHE ÉDUCATIVE.<br><br>- LES OBLIGATIONS DU DIRECTEUR D'ÉCOLE,<br><br>- LES OBLIGATIONS DU SERVICE DU PERSONNEL.<br><br>(III 07.52.05) | À PARTIR DE LA RE-3 ET DES BESOINS MANIFESTÉS PAR LES ÉCOLES, LE DSP ÉLABORE UNE RE-15, QU'IL TRANSMET AU SG POUR DISTRIBUTION AU DÉTENTEUR DU RECUEIL DE GESTION. |

REMARQUE

CIRCUIT DE LA VARIABLE



| TITRE DE LA VARIABLE | CODE |
|---|---|
| DIRECTIVE SUR LA NOMINATION DES CHEFS DE GROUPE | RE-15 |

| DESCRIPTION SOMMAIRE | CHEMINEMENT |
|---|---|
| BUT: DÉFINIR LES MODALITÉS RELATIVES À LA RÉPARTITION, À LA NOMINATION, À LA LIBÉRATION ET À LA TÂCHE DES CHEFS DE GROUPES.<br><br>CONTENU<br><br>- RÈGLES DE NOMINATION, DE LIBÉRATION,<br><br>- DÉFINITION DE LA TÂCHE.<br><br>(III 04.52.04) | À PARTIR DE LA RE-3 ET DES RECOMMANDATIONS FORMULÉES PAR UN COMITÉ AD HOC, LE DSE ÉLABORE UNE DIRECTIVE SUR LA NOMINATION DES CHEFS DE GROUPE QU'IL TRANSMET AU SG POUR DISTRIBUTION AU DÉTENTEUR DU RECUEIL DE GESTION. |

**REMARQUE**

LE RÔLE DU CHEF DE GROUPE (ET DES DIFFÉRENTS INTERVENANTS A ÉTÉ TRÈS BIEN ÉTABLI DANS LE DOCUMENT "RÔLE DES DIFFÉRENTS INTERVENANTS DANS LE DOMAINE PÉDAGOGIQUE". AOÛT 1982)

| TITRE DE LA VARIABLE | CODE |
|---|---|
| BOTTIN DES RÉSULTATS AUX EXAMENS DU MEQ. | RI-1 |

| DESCRIPTION SOMMAIRE | CHERCHEUR |
|---|---|
| DOCUMENT D'ENVIRON 600 PAGES.<br><br>CONTENU<br><br>POUR CHAQUE ÉLÈVE DE LA CSRT INSCRIT AUX EXAMENS DU MEQ, ON RETROUVE:<br><br>NOM DE L'ÉLÈVE, ADRESSE, NO. DE TÉLÉPHONE, SEXE,<br>NOM DES PARENTS,<br>CODE D'ORGANISEM ÉCOLE,<br>DISCIPLINE DE BASE OÙ L'ÉCOLE A ACQUIS LES UNITÉS REQUISES,<br>LISTE DES CODES DE COURS SUIVIS, NOTE DE L'ÉLÈVE À L'EXAMEN, RANG CINQUIÈME, NOTES ACCUMULÉES EN COURS D'ANNÉE, RANG CINQUIÈME, NOTE FINALE. | À PARTIR DES DONNÉES FOURNIES PAR LE CS LE CENTRE INFORMATIQUE DE SIMEQ PUBLIE LES RÉSULTATS DE CHAQUE ÉLÈVE INSCRIT AUX EXAMENS DU MEQ ET FAIT PARVENIR UN BOTTIN APPROPRIÉ À CHAQUE CS. |

**REMARQUE**

PRÉSENTATION DIFFICILE À LIRE POUR UN PROFANE.

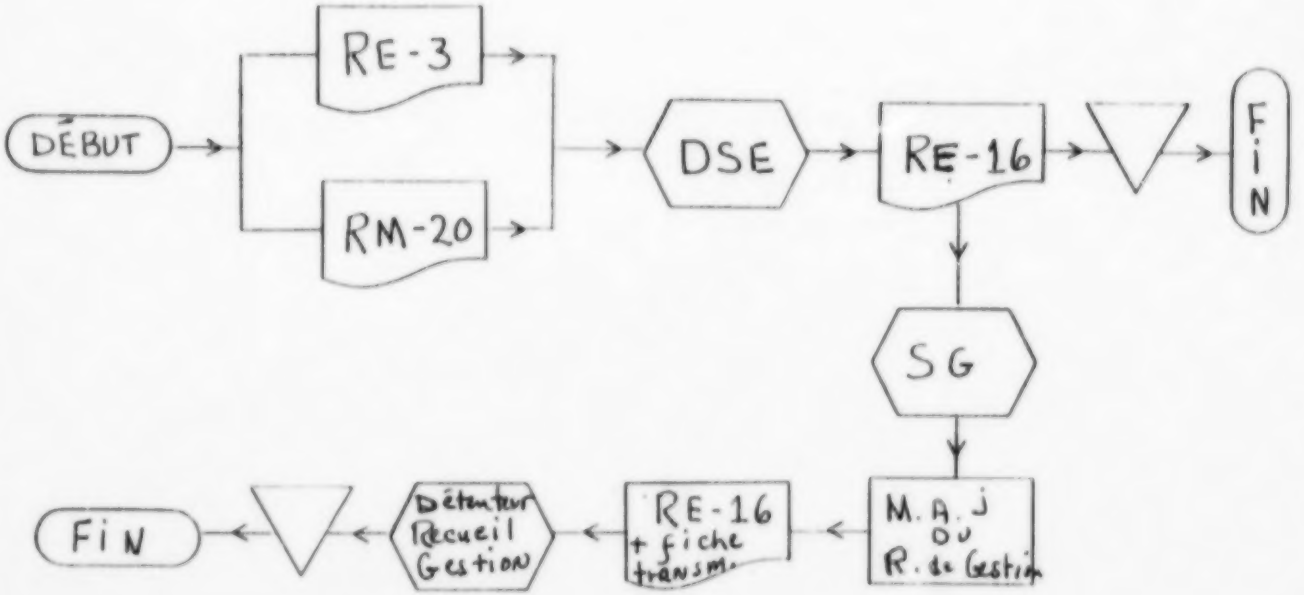
| TITRE DE LA VARIABLE | CODE |
|---|---|
| CALENDRIER SCOLAIRE | RE-11 |

| DESCRIPTION SOMMAIRE | CHEMINEMENT |
|---|---|
| CONTENU<br><br>POUR CHAQUE MOIS DE L'ANNÉE SCOLAIRE, LE CALENDRIER INDIQUE LA NUMÉRATION DES JOURS SCOLAIRES (SEMAINE DE 6 JOURS), LES CONGÉS POUR TOUS LES PERSONNELS, CONGÉS SPÉCIFIQUES AUX ENSEIGNANTS.<br><br>DE PLUS, LE CALENDRIER SPÉCIFIE POUR CHAQUE BULLETIN SCOLAIRE, QUELLE EST LA PÉRIODE COUVERTE ET DE QUOI SERA COMPOSÉE LA NOTE APPARAISSANT AU BULLETIN. | DE CONCERT AVEC LES RESPONSABLES DE CHAQUE COMMISSION SCOLAIRE LOCALE, LE DSE ÉLABORE UN PROJET DE CALENDRIER SCOLAIRE QU'IL SOUMET À LA CONSULTATION DES DE, DES ENS. ET DES MEMBRES DES S.E.D.<br><br>APRÈS AVOIR APPORTÉ LES MODIFICATIONS, S'IL Y A LIEU, LE CALENDRIER EST SOUMIS À L'APPROBATION DU CC PUIS IMPRIMÉ ET DISTRIBUÉ. |

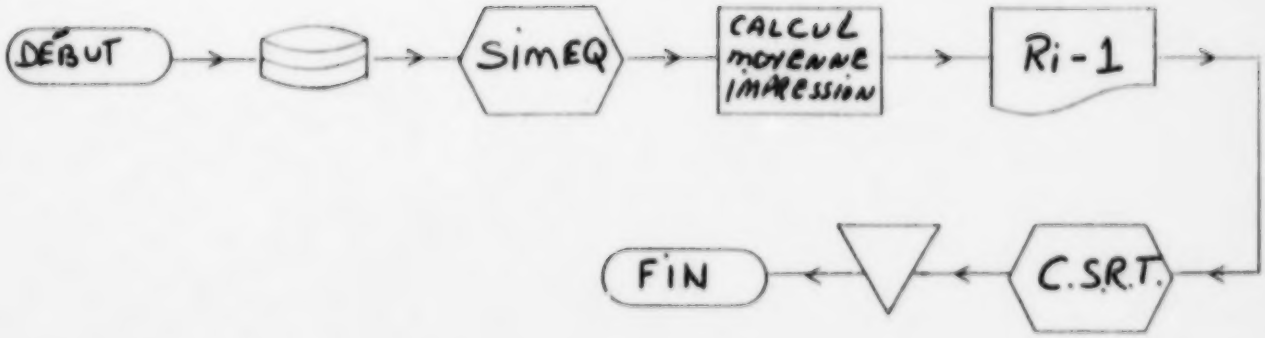
**REMARQUE**

L'ÉLABORATION DU CALENDRIER SCOLAIRE EST FORTEMENT CONDITIONNÉE PAR LES CONTRAINTES DE TRANSPORT SCOLAIRE ET L'UNIFORMITÉ ENTRE LES CS DU MÊME TERRITOIRE.

CIRCUIT DE LA VARIABLE



CIRCUIT DE LA VARIABLE



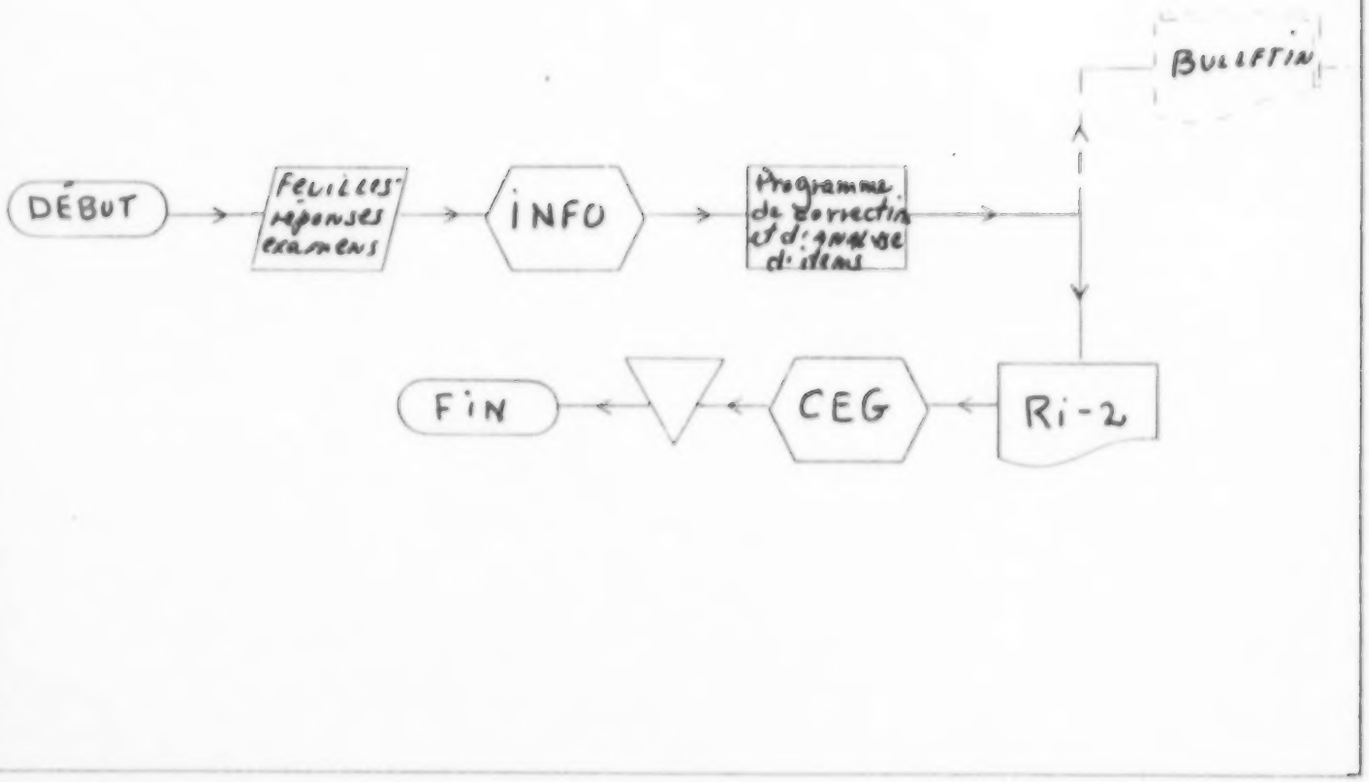
| TITRE DE LA VARIABLE | CODE |
|---|---|
| ANALYSE DES RÉSULTATS AUX EXAMENS RÉGIONAUX. | RI-2 |

| DESCRIPTION SOMMAIRE | CHRONOLOGIE |
|---|---|
| BOTTIN D'ENVIRON 500 PAGES.<br><br>CONTENU<br><br>POUR CHAQUE ÉCOLE ET CHAQUE COURS/GROUPE, LE BOTTIN FOURNIT DES RÉSULTATS D'ANALYSE SELON LES FACTEURS SUIVANT:<br><br>- PONDÉRATION BRUTE ET EN POURCENTAGE,<br><br>- INDICES DE CORRÉLATION, DE DISCRIMINATION ET DE DIFFICULTÉ,<br><br>- RÉPARTITION (EN NOMBRE ET EN POURCENTAGE) DES CHOIX DE CHAQUE DISTRACTEUR POUR CHAQUE QUESTION. | À CHAQUE SESSION D'EXAMEN, ENVIRON 25 000 FEUILLES-RÉPONSES SONT CORRIGÉES AU SERVICE INFORMATIQUE DE LA CSR DE TILLY.<br><br>CETTE OPÉRATION SE FAIT PAR LE BIAIS D'UN PROGRAMME DE TRAITEMENT QUI SUR DEMANDE PRODUIT DES RAPPORTS DU TYPE RI-2.<br><br>CE BOTTIN EST PRODUIT À L'INTENTION DU CEG ET DE L'A. B. QUI L'UTILISERONT POUR PRODUIRE LA RM-2. |

**REMARQUE**

CE BOTTIN CONTIENT TOUTES LES DONNÉES NÉCESSAIRES À UNE ANALYSE ET UNE ÉVALUATION DES EXAMENS RÉGIONAUX ADMINISTRÉS DEUX FOIS PAR ANNÉE À LA CSR DE TILLY.

CIRCUIT DE LA VARIABLE



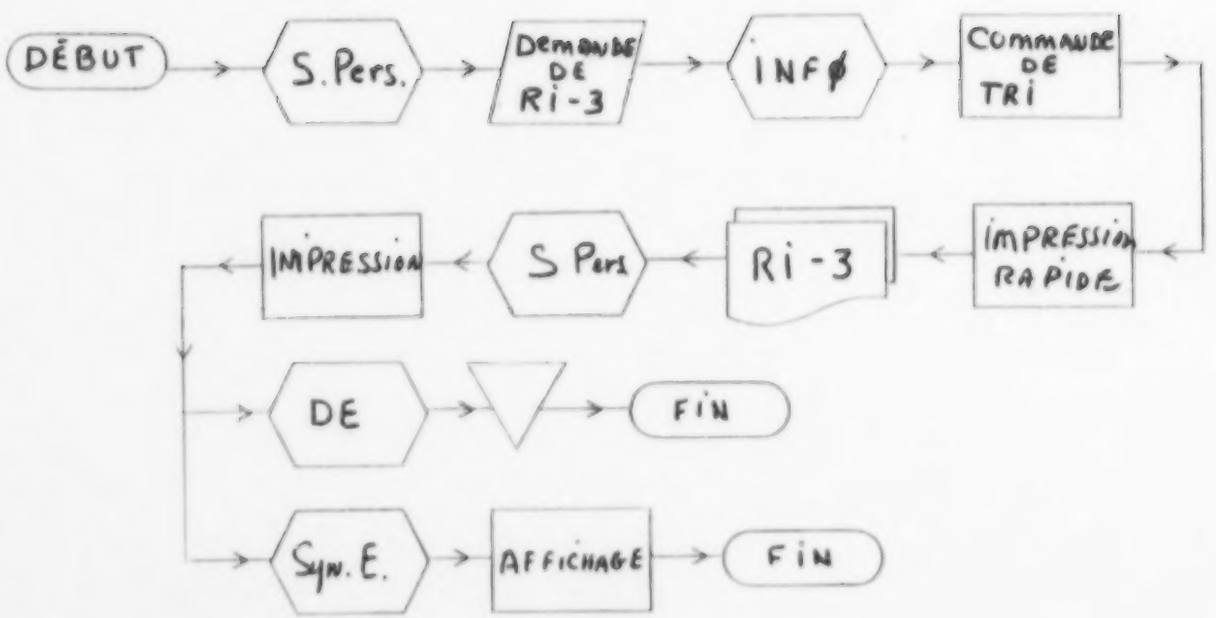
| TITRE DE LA VARIABLE | CODE |
|---|---|
| LISTE D'ANCIENNETÉ DES ENSEIGNANTS PAR CHAMP ET PAR DISCIPLINE. | RI-3 |

| DESCRIPTION SOMMAIRE | CHEMINEMENT |
|---|---|
| DOCUMENT DE 120 PAGES.<br><br>CONTENU<br><br>POUR LES CHAMPS 1 À 38 (CF. C. COL.) LA VARIABLE COMPREND:<br><br>- LE NOM DES ENSEIGNANTS CONCERNÉS,<br>- LE PRÉNOM,<br>- LE NOM DE FILLE POUR LES FEMMES MARIÉES,<br>- LE NUMÉRO DE L'ÉCOLE,<br>- LE NOMBRE D'ANNÉE D'ANCIENNETÉ DANS LA DISCIPLINE,<br>- LE NOMBRE D'ANNÉE D'ANCIENNETÉ,<br>- L'ANNÉE DE MUTATION S'IL Y A LIEU, | À PARTIR DES DONNÉES CONTENUES DANS LE SYSTÈME TIGRE CONCERNANT LE PERSONNEL ENSEIGNANT AYANT UNE PERMANENCE À LA CSRT, LE SP DEMANDE AU S. D'INFO DE SORTIR UNE LISTE À JOUR CONTENANT LES DONNÉES INDIQUÉES CI-CONTRE.<br><br>APRÈS VÉRIFICATION, LA RI-3 EST MULTIPLIÉE PUIS DISTRIBUÉE AUX ÉCOLES ET AU SYND. ENS. POUR AFFICHAGE. |

**REMARQUE**

CETTE LISTE EST UN OUTIL ESSENTIEL AU MOMENT DU CALCUL DES TÂCHES ET DE L'AFFECTATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT.

CIRCUIT DE LA VARIABLE



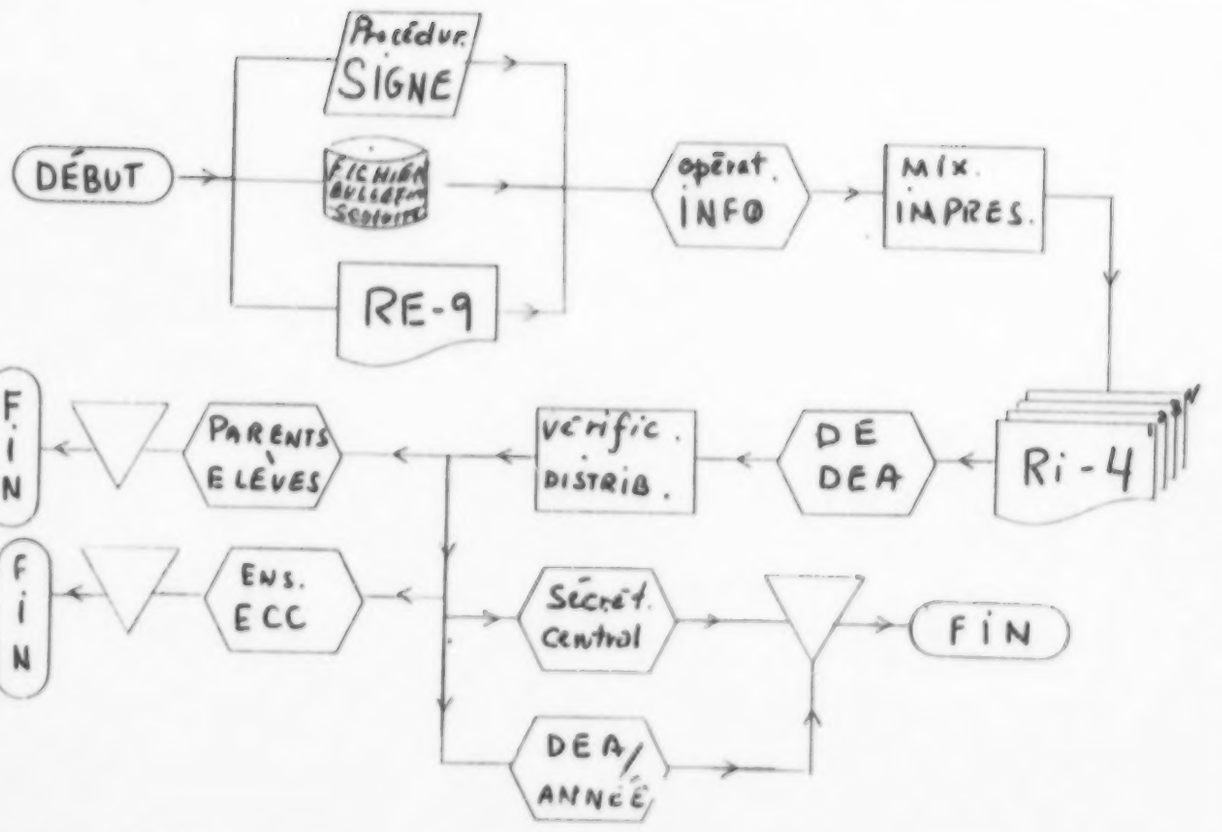
| TITRE DE LA VARIABLE | CODE |
|---|---|
| BULLETIN SCOLAIRE | RI-4 |

| DESCRIPTION SOMMAIRE | CHEMINEMENT |
|---|---|
| LE BULLETIN CONTIENT LES RENSEIGNEMENTS SUIVANTS:<br><br>- INFORMATIONS SUR L'ÉCOLE FRÉQUENTÉE (NOM, ADRESSE, TÉLÉPHONE ET CODE),<br>- INFORMATIONS SUR L'ÉLÈVE (CODE PERMANENT, DATE DE NAISSANCE, ÂGE AU 30 SEPTEMBE, TÉLÉPHONE, GROUPE REPÈRE, NOM DE L'ENSEIGNANT RESPONSABLE),<br>- DESTINATAIRE,<br>- MESSAGES,<br>- DESCRIPTION DU CHOIX DE COURS (CODES DE COURS, TITRE ET NOM DE L'ENSEIGNANT, NUMÉRO DE GROUPE),<br>- SOMMAIRE DES RÉSULTATS DE L'ÉLÈVE (COTE OU %, MOYENNE DE GROUPE, R/S, NOMBRE D'ABSENCES, INDICATION DE POSSIBILITÉ D'ÉCHEC OU CRÉDITS ACCUMULÉS),<br>- RÉSULTATS DE L'ÉTAPE (COTE OU %, MOYENNE DU GROUEP, R/S, ABSENCES, COMMUNIQUÉ),<br>- RÉSULTATS DES ÉTAPES ANTÉRIEURES,<br>- COMMENTAIRES,<br>- SIGNATURE DE LA DIRECTION, DATE.<br><br>AU VERSO ON RETROUVE TOUTES LES EXPLICATIONS RELATIVES AU CONTENU DU BULLETIN. | À PARTIR DES NOTES TRANSMISES PAR LES ÉCOLES ET DES NOTES TRANSFÉRÉES AU FICHIER SIGNE, À PARTIR DE LA RE-9 ET DE LA LISTE DE MESSAGES TRANSMIS PAR L'ÉCOLE À L'INFO, L'OPÉRATEUR DONNE LA COMMANDE D'IMPRESSION DES BULLETINS.<br><br>UNE FOIS IMPRIMÉS, LES BULLETINS SONT REMIS AUX ÉCOLES EN 4 COPIES POUR DISTRIBUTION ET CLASSEMENT. |

**REMARQUE**

À NOTRE AVIS, LES COMMENTAIRES FOURNIS À L'ÉLÈVE ET AUX PARENTS POURRAIENT ÊTRE PLUS EXPLICITE ET COMPRENDRE MÊME UNE INVITATION À COMMUNIQUER AVEC L'ÉCOLE SI CELA EST NÉCESSAIRE.

CIRCUIT DE LA VARIABLE



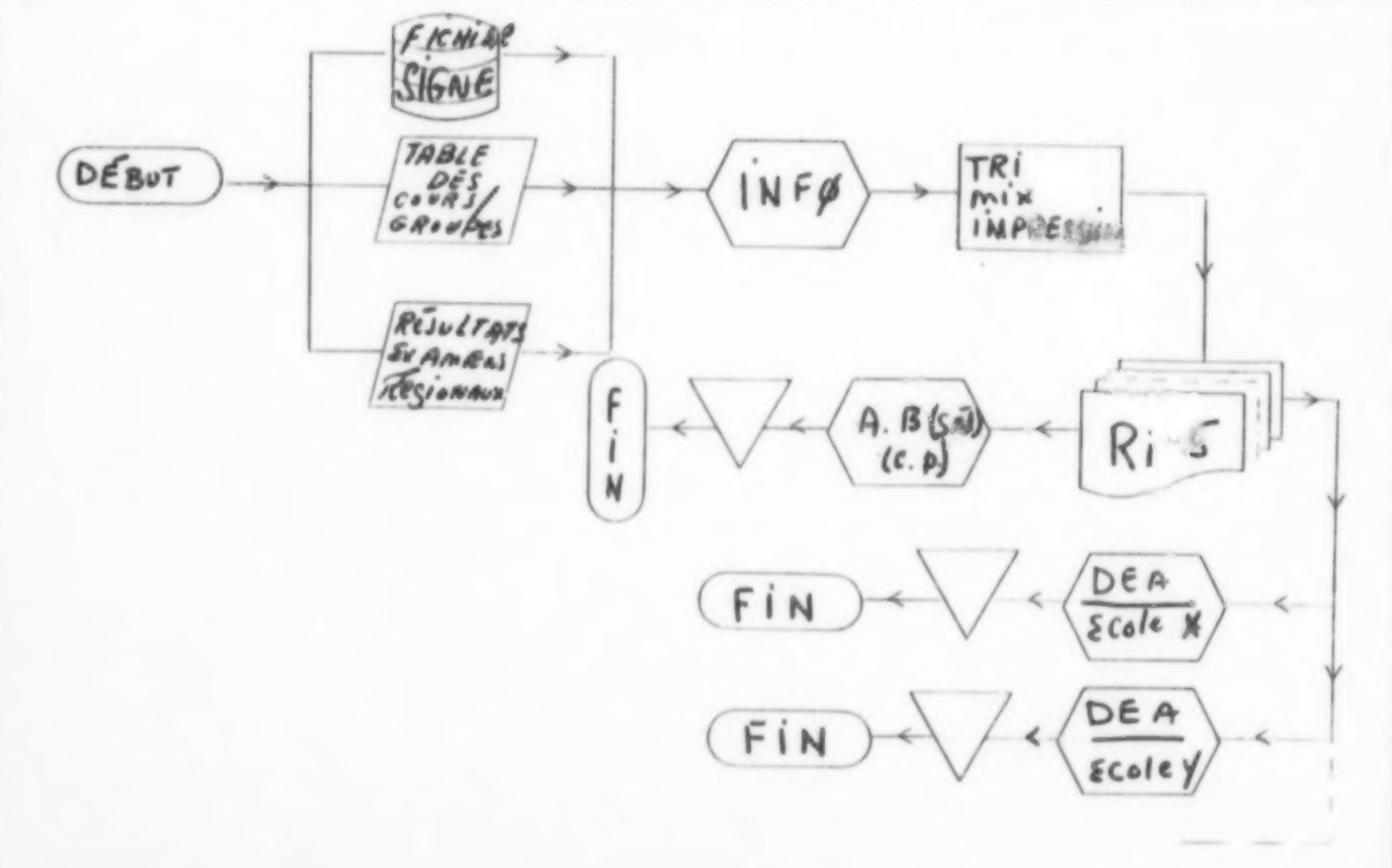
| TITRE DE LA VARIABLE | CODE |
|---|---|
| LISTE DES COURS GROUPES | RI-5<br>(LISTE 58) |

| DESCRIPTION SOMMAIRE | CHEMINEMENT |
|---|---|
| DOCUMENT DE 200 PAGES (9" X 14")<br><br>CONTENU<br><br>LE DOCUMENT COMPLET COMPREND LA LISTE DES COURS/GROUPES DE CHAQUE ÉCOLE. CETTE LISTE CONTIENT POUR CHAQUE COURS/GROUPE:<br>- LE CODE DE COURS ET LE NUMÉRO DU GROUPE,<br>- LE NOM DE LA DISCIPLINE, LE NOM DU PROFESSEUR,<br>- LE NOMBRE DE PÉRIODES/CYCLE DE 6 JOURS, LE NOMBRE D'ÉLÈVES/GROUPE.<br>- LA MOYENNE CUMULATIVE, LE NOMBRE D'ABSENCES CULULÉES,<br>- POUR CHAQUE PÉRIODE (OU ÉTAPE), LA MOYENNE OBTENUE AINSI QUE L'IMPORTANCE DE CHAQUE PÉRIODE (EN %) DANS LE CALCUL DE LA NOTE FINALE,<br>- LA NOTE DE PASSAGE,<br>- LE NOMBRE D'ÉLÈVES EN SITUATION D'ÉCHEC POSSIBLE. | À PARTIR DE LA TABLE DES COURS/GROUPES, DES LISTES 22 (NOTES DES ÉLÈVES À L'ÉCOLE) ET DES RÉSULTATS AUX EXAMENS RÉGIONAUX S'IL Y A LIEU, L'INFO PRODUIT LA RI-5 ET LA DISTRIBUE À CHAQUE ÉCOLE POUR INFORMATION ET UNE COPIE COMPLÈTE AUX SERVICES ÉDUCATIFS POUR ANALYSE DE LA SITUATION EN VUE DE RÉAJUSTEMENT. |

REMARQUE

POUR LA COPIE APPARTENANT À L'A. B. (CLASSE PRINC.) DES SERVICES ÉDUCATIFS, LA LISTE COMPREND ÉGALEMENT DES STATISTIQUES SUR CHAQUE COURS/GROUPE POUR TOUTE LA CSR DE TILLY. ON Y RETROUVE LE NOMBRE D'ÉLÈVES, LA MOYENNE CUMULATIVE ET LE NOMBRE D'ABSENCE POUR CHAQUE PÉRIODE AINSI QUE LE NOMBRE D'ÉLÈVES EN SITUATION POSSIBLE D'ÉCHEC.

CIRCUIT DE LA VARIABLE



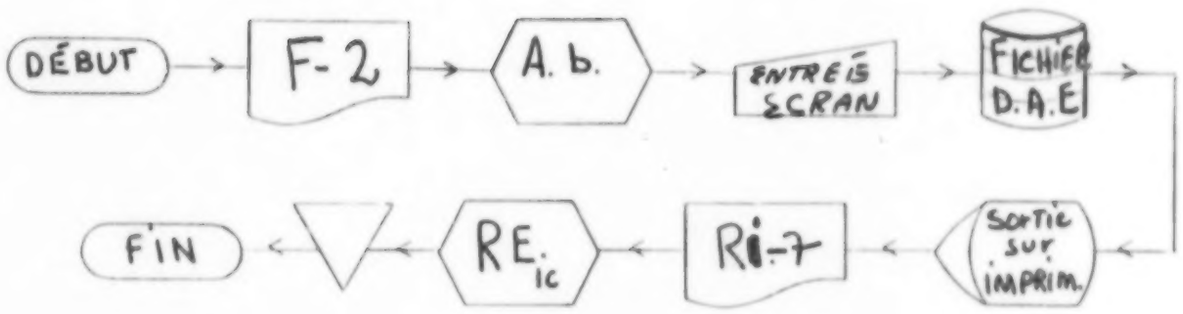
| TITRE DE LA VARIABLE | CODE |
|---|---|
| LISTE DES CHOIX DE COURS À L'EXTÉRIEUR DE LA CSRT. | RI-7 |

| DESCRIPTION SOMMAIRE | COMMENTAIRE |
|---|---|
| CETTE LISTE COMPORTE 6 VERSIONS FABRIQUÉES À PARTIR DES MÊMES DONNÉES.<br><br>ESSENTIELLEMENT CES LISTES COMPRENNENT LES DONNÉES SUIVANTES:<br><br>- NUMÉRO DE FICHE (DIFFÉRENT DU NO. DE FIHCE DU FICHIER ÉLÈVE),<br>- PRÉNOM ET NOM DES ÉLÈVES,<br>- LEUR COMMISSION SCOLAIRE D'ORIGINE,<br>- LEUR ÉCOLE D'ORIGINE (CODE),<br>- LA COMMISSION SCOLAIRE CHOISIE,<br>- LE NO. DE L'ÉCOLE CHOISIE (SELON UN CODE MAISON),<br>- LE TITRE DU PROGRAMME D'ÉTUDE,<br>- LE NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DE L'ÉLÈVE. | À PARTIR DE LA F-2, L'AGENT DE BUREAU CRÉE UN FICHIER SPÉCIAL POUR LES ÉLÈVES ALLANT À L'EXTÉRIEUR DE LA CSR DE TILLY ET PROVENANT DE L'EXTÉRIEUR.<br><br>CE FICHIER SERVIRA À GÉRER LE DOSSIER DE L'AIDE À LA PENSION ET AU TRANSPORT.<br><br>C'EST À PARTIR DE CE FICHIER QUE L'INFO PRODUIT, SUR DEMAND, DIFFÉRENTS TYPES DE TRI, CE QUI DONNE LES DIVERSES VARIANTES DE LA RI-7. |

**REMARQUE**

CETTE LISTE EST CRÉÉE EN PARALLÈLE AU SYSTÈME SIGNE ET EST PRODUITE À PARTIR D'UNE SÉRIE DE PARAMÈTRES TOTALEMENT DIFFÉRENTS DE CEUX DISPONIBLES DANS SIGNE.

CIRCUIT DE LA VARIABLE



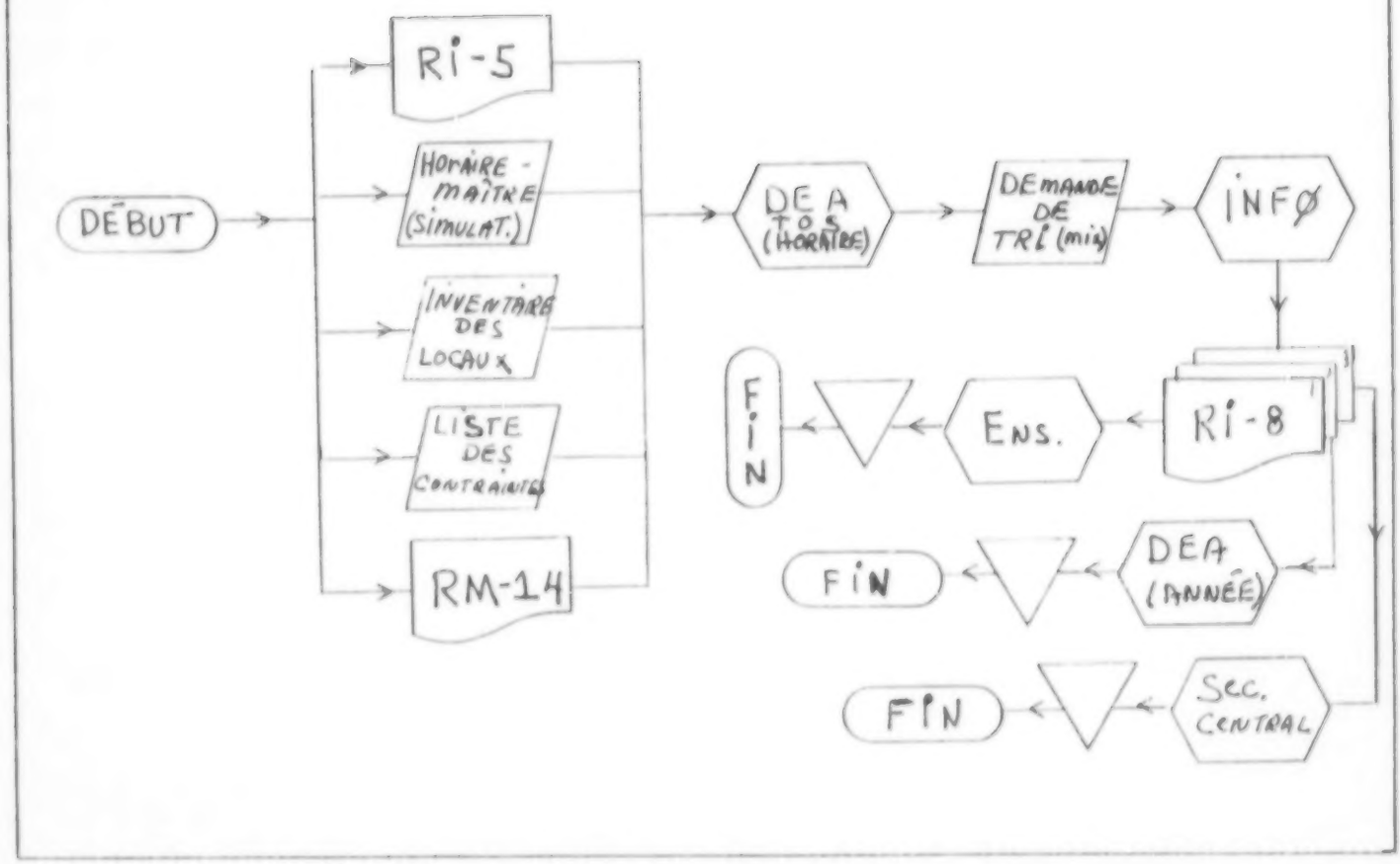
| TITRE DE LA VARIABLE | CODE |
|---|---|
| HORAIRE DES ENSEIGNANTS | RI-8 |

| DESCRIPTION SOMMAIRE | CHEMINEMENT |
|---|---|
| L'HORAIRE DES ENSEIGNANTS EST UN TABLEAU À DOUBLE ENTRÉE OÙ L'ON RETROUVE POUR CHAQUE JOUR DU CYCLE DE 6 JOURS, L'EMPLOI DU TEMPS POUR CHAQUE PÉRIODE DE LA JOURNÉE. (JOUR X PÉRIODE Y).<br><br>CHAQUE CASE CONTIENT LE NUMÉRO DE COURS/GROUPE, LE NUMÉRO DU LOCAL, LE NOM DE LA DISCIPLINE. | APRÈS AVOIR MONTÉ SON HORAIRE-MAÎTRE À PARTIR DE LA RI-5, DES CHOIX D'OPTION, DE L'INVENTAIRE DES LOCAUX ET DE LA RM-14; ET APRÈS AVOIR RÉUSSIT LA SIMULATION EN ORDINATEUR, LE DEA DEMANDE À L'INFO DE PASSER EN MODE HORAIRE ET D'IMPRIMER L'HORAIRE DES ENSEIGNANTS ET DES ÉLÈVES. |

**REMARQUE**

LA REMISE DES HORAIRES AUX ENSEIGNANTS DONNE LIEU À CHAQUE ANNÉE À DES DEMANDES DE MODIFICATIONS DE LA PART DE CES DERNIERS.

CIRCUIT DE LA VARIABLE

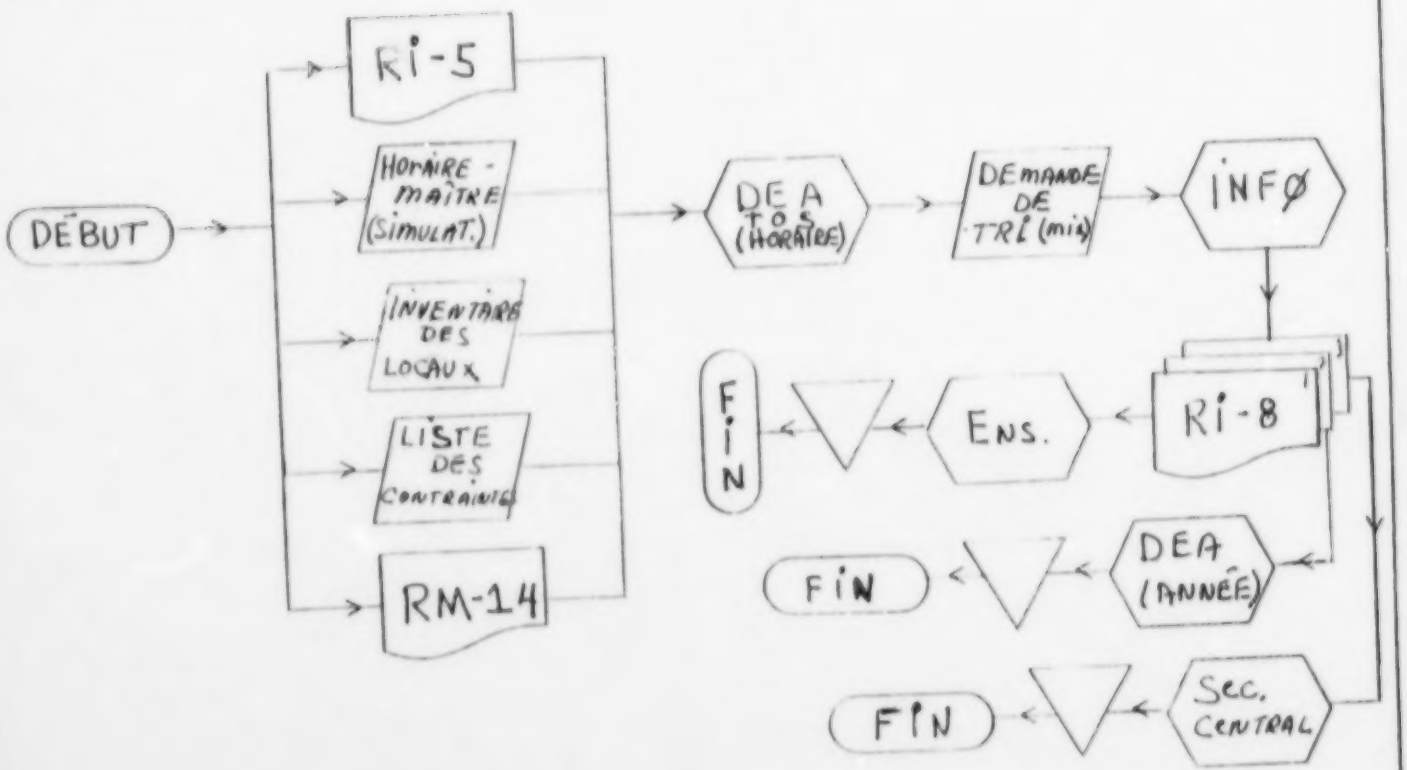


| TITRE DE LA VARIABLE | CODE |
|---|---|
| HORAIRE DES ÉLÈVES. | RI-9 |

| DESCRIPTION SOMMAIRE | CHEMINEMENT |
|---|---|
| TABLEAU À DOUBLE ENTRÉE JOUR, PÉRIODE OÙ ON RETROUVE:<br>- NOM DE LA DISCIPLINE,<br>- NUMÉRO DE COURS/GROUPE,<br>- NOM DU PROFESSEUR,<br>- NUMÉRO DE LOCAL | IDEM RI-9, À LA DIFFÉRENCE QUE L'HORAIRE EST REMIS À L'ÉLÈVE LORSQU'IL VIENT CHERCHER SES VOLUMES EN DÉBUT D'ANNÉE.<br><br>UNE FOIS L'HORAIRE-MAÎTRE AU POINT (PEU DE REJET), LE DCA PAR LE TOS, DEMANDE À L'INFO D'IMPRIMER LES HORAIRES DES ÉLÈVES EN TROIS COPIES. |

REMARQUE

CIRCUIT DE LA VARIABLE

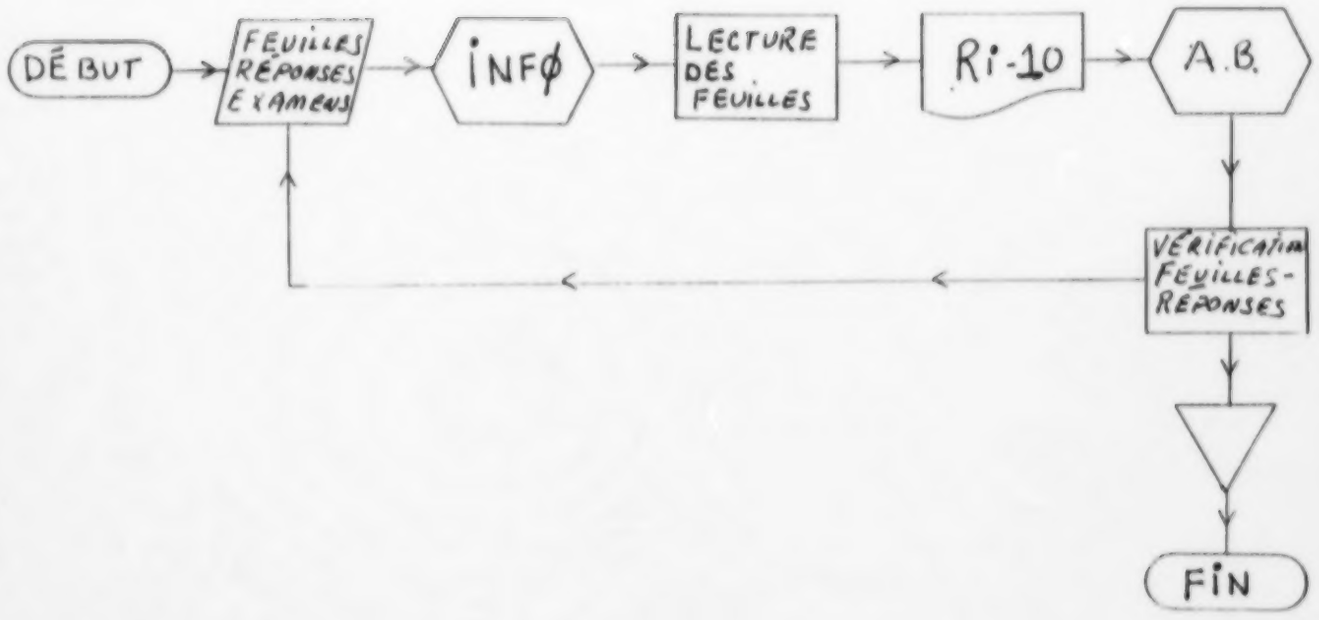


| TITRE DE LA VARIABLE | CODE |
|---|---|
| LISTE DE VALIDATION DES RÉSULTATS D'EXAMENS. | RI-10 |

| DESCRIPTION SOMMAIRE | CHEMINEMENT |
|---|---|
| CETTE LISTE SERT PRINCIPALEMENT À IDENTIFIER LES FEUILLES-RÉPONSES REJETÉES PAR L'ORDINATEUR SUITE À LA LECTURE AU LECTEUR OPTIQUE.<br><br>CONTENU<br><br>- CODE DE L'ÉPREUVE,<br>- CODE D'ÉCOLE,<br>- COURS/GROUPE,<br>- NUMÉRO DE FICHE DE L'ÉLÈVE,<br>- RÉSULTATS COMPILÉS,<br>- MESSAGES INSCRITS. | SUITE À LA LECTURE DES FEUILLES-RÉPONSES, L'ORDINATEUR IMPRIME LES LISTES DE VALIDATIONS. CES LISTES SONT ENVOYÉES AUX SERVICES ÉDUCATIFS (A.B.) POUR SERVIR À METTRE À JOUR LES FEUILLES-RÉPONSES DÉFECTUEUSES.<br><br>APRÈS QUOI, LA DEMANDE DE CORRECTION EST FAITE À L'AIDE DE LA P-4. |

**REMARQUE**

CIRCUIT DE LA VARIABLE

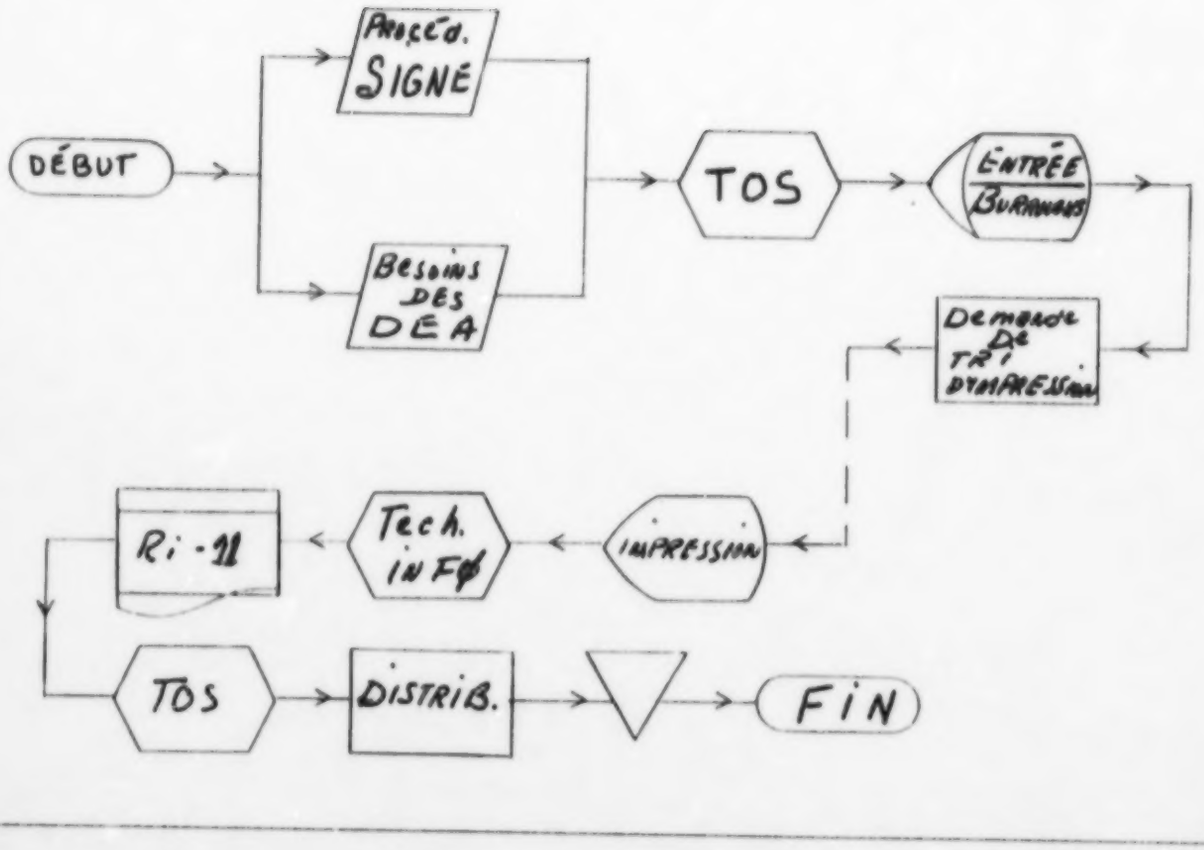


| TITRE DE LA VARIABLE | CODE |
| --- | --- |
| LISTE DES CHOIX D'OPTIONS | RI-11 |

| DESCRIPTION SOMMAIRE | CHEMINEMENT |
| --- | --- |
| CETTE LISTE CONTIENT, POUR CHAQUE OPTION SELON SON CODE, LE NOM DES ÉLÈVES QUI L'ONT CHOISI PAR ÉCOLE ET PAR NIVEAU, AINSI QUE LE CODE PERMANENT.<br><br>CETTE LISTE SERT À DÉTERMINER SI UNE OPTION SERA OFFERTE OU PAS ET À QUELQUE CONDITION. | UNE FOIS LES DONNÉES COMPRISES SUR LE FORMULAIRE DE CHOIX DE COURS, INTRODUITES DANS LE FICHIER ÉLÈVE, LE TOS DEMANDE ALORS UN TRI PAR OPTION SELON LES PARAMÈTRES QU'IL FIXE À PARTIR DU FICHIER SIGNE. UNE FOIS L'IMPRESSION EFFECTUÉE, LE TECHNICIEN INFO, ACHEMINE LE DOCUMENT À L'ÉCOLE. |

**REMARQUE**

CIRCUIT DE LA VARIABLE



| TITRE DE LA VARIABLE | CODE |
|---|---|
| PROCÈS-VERBAL DES RÉUNIONS DU CC | RM-1 |

| DESCRIPTION SOMMAIRE | CHEMINEMENT |
|---|---|
| CONTENU<br>- IDENTIFICATION DES COMMISSAIRES PRÉSENTS ET ABSENT À LA RÉUNION,<br>- RAPPEL DE L'ORDRE DU JOUR TEL QU'ADOPTÉ,<br>- SYNTHÈSE DES POINTS PRÉSENTS ET DES RÉSOLUTIONS ADOPTÉES. | DE MÊME QUE L'ORDRE DU JOUR LE PROCÈS-VERBAL EST ENVOYÉ À TOUS LES COMMISSAIRES ET CADRES DE LA COMMISSION. |

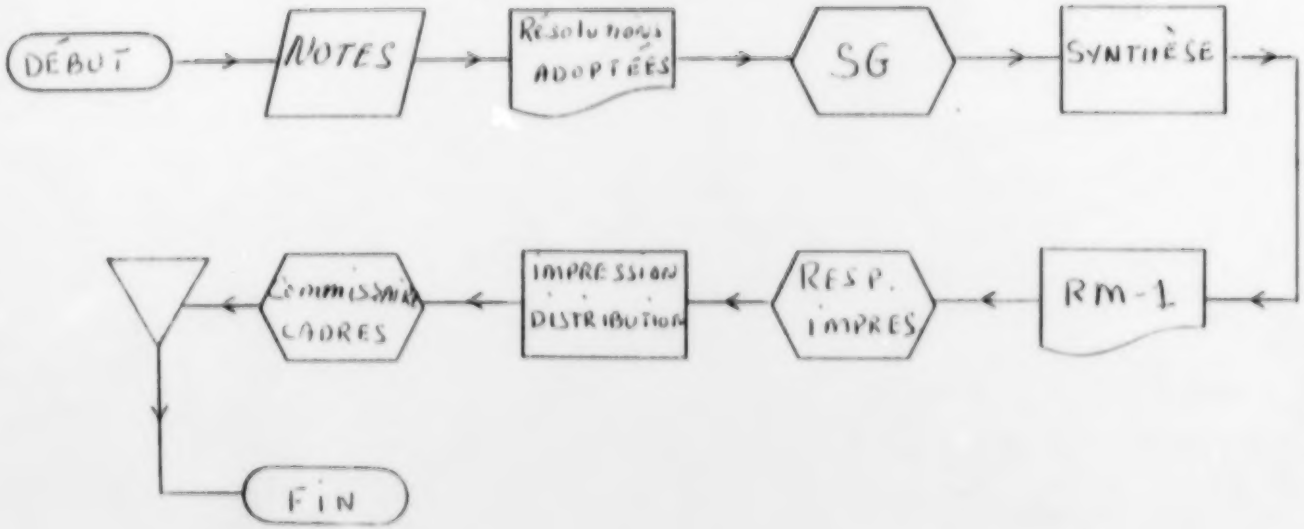
**REMARQUE**

LES RÉSOLUTIONS SONT NUMÉROTÉES DE LA FAÇON SUIVANTE:

C - XX - XX - XXX

IDENTIFICATION DU CC — ANNÉE SCOLAIRE — NUMÉRO SÉQUENTIEL DE LA RÉSOLUTION

## CIRCUIT DE LA VARIABLE



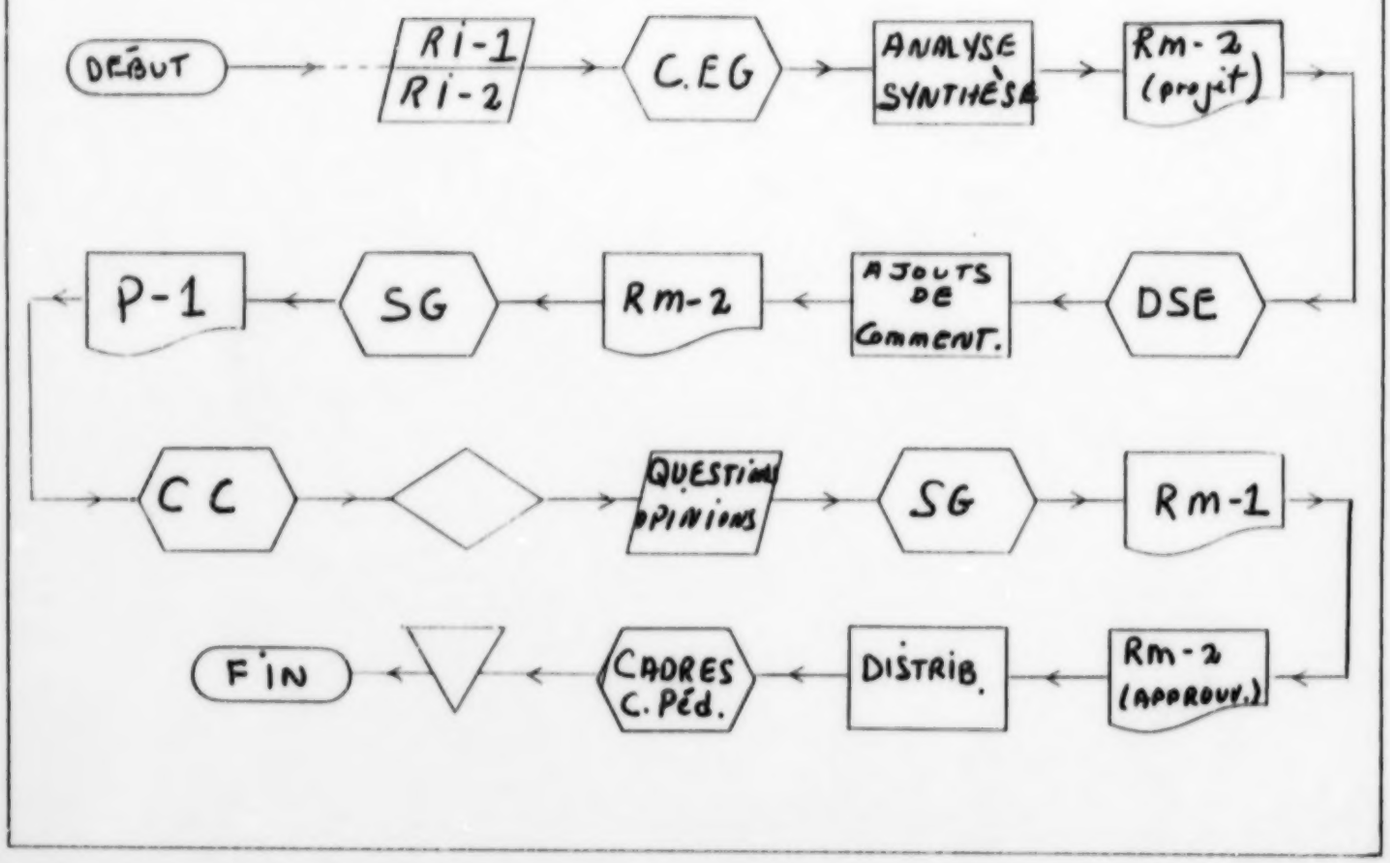
| TITRE DE LA VARIABLE | CODE |
|---|---|
| RAPPORT D'ANALYSE DES RÉSULTATS AUX EXAMENS DE JUIN. | RM-2 |

| DESCRIPTION SOMMAIRE | CHEMINEMENT |
|---|---|
| POUR CHAQUE DISCIPLINE FAISANT L'OBJET D'UN EXAMEN DU MEQ(UNIFORME OU NON) OU D'UN EXAMEN RÉGIONAL ON RETROUVE DANS LE DOCUMENT LA MOYENNE ET LE TAUX D'ÉCHEC DES TROIS DERNIÈRES ANNÉES, LES ÉCARTS À LA MOYENNE POUR L'ENSEMBLE DE LA CSRT ET LES ÉCARTS À LA MOYENNE POUR CHAQUE ÉCOLE.<br><br>- UNE SYNTHÈSE DE L'ÉVALUATION SOMMATIVE,<br><br>- À LA FIN DE CHAQUE BLOC DE COURS, DE BREFS COMMENTAIRES SUR LA SITAUTION DANS CHAQUE ÉCOLE. | À PARTIR DU BOTTIN DES RÉSULTATS SCOLAIRES PAR DISCIPLINE, PAR ÉCOLE, LE CEG MONTE UN DOSSIER SUR LES RÉSULTATS AUX EXAMENS DE JUIN. CE DOSSIER EST L'INTRANT PRINCIPAL DE LA RM-2 QUI EST PRODUITE EN COLLABORATION DSE - CEG. LE DOCUMENT EST DISTRIBUÉ AUX COMMISSAIRES ET FAIT L'OBJET D'UNE PRÉSENTATION PAR LE DSE. |

**REMARQUE**

CE RAPPORT CONSTITUE LE MOYEN PAR EXCELLENCE POUR JUGER DE L'EFFICACITÉ DES SERVICES D'ENSEIGNEMENT DISPENSÉS À TILLY. IL FAIT L'OBJET D'UNE PRÉSENTATION AU C DES C.

## CIRCUIT DE LA VARIABLE



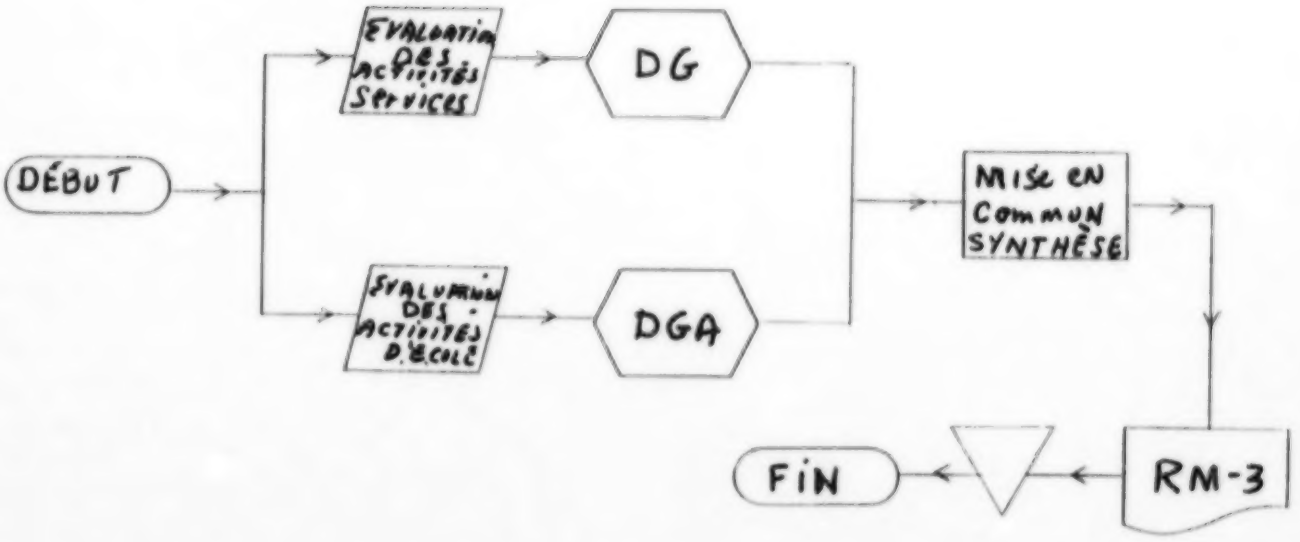
| TITRE DE LA VARIABLE | CODE |
|---|---|
| RAPPORTS D'ÉVALUATION DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE (CHEFS DE SERVICES ET D.E.) | RM-3 |

| DESCRIPTION SOMMAIRE | CHEMINEMENT |
|---|---|
| CES VARIABLES SONT LE RÉSULTAT DE RENCONTRES D'ÉVALUATION DES PLANS D'ACTION ANNUEL ENTRE LES D.E. ET LE D.G.A. D'UNE PART ET LES D. SERVICES ET LE D.G. D'AUTRE PART.<br><br>CE RAPPORT COMPREND:<br><br>- LE RAPPEL DES PRIORITÉS DANS CHAQUE SECTEUR,<br><br>- LE DEGRÉ D'ATTEINTE DES OBJECTIFS FIXÉS,<br><br>- L'IDENTIFICATION DES CAUSES DE RÉUSSITE ET D'ÉCHEC,<br><br>- L'IDENTIFICATION DES OBJECTIFS À ÊTRE POURSUIVIS POUR L'ANNÉE PRÉCÉDENTE | APRÈS AVOIR FAIT LE POINT AVEC CHAQUE CADRE SOUS SA RESPONSABILITÉ, LE D.G.A ET LE D.G. FONT LA SYNTHÈSE; CE QUI SERVIRA DE BASE À LA PRÉPARATION OU AU RÉAJUSTEMENT DES ORIENTATIONS DE LA CS POUR L'ANNÉE SUIVANTE. |

**REMARQUE**

IL Y A BIEN SÛR DES RAPPORTS D'ÉVALUATON ANNUELLE, MAIS EN COURS D'OPÉRATION, LES D.G.A ET D.G. PAR LE BIAIS DES TABLES QU'ILS PRÉSIDENT APPORTENT LES CORRECTIFS AU FUR ET À MESURE DE LA PROGRESSION DES ACTIVITÉS.

CIRCUIT DE LA VARIABLE



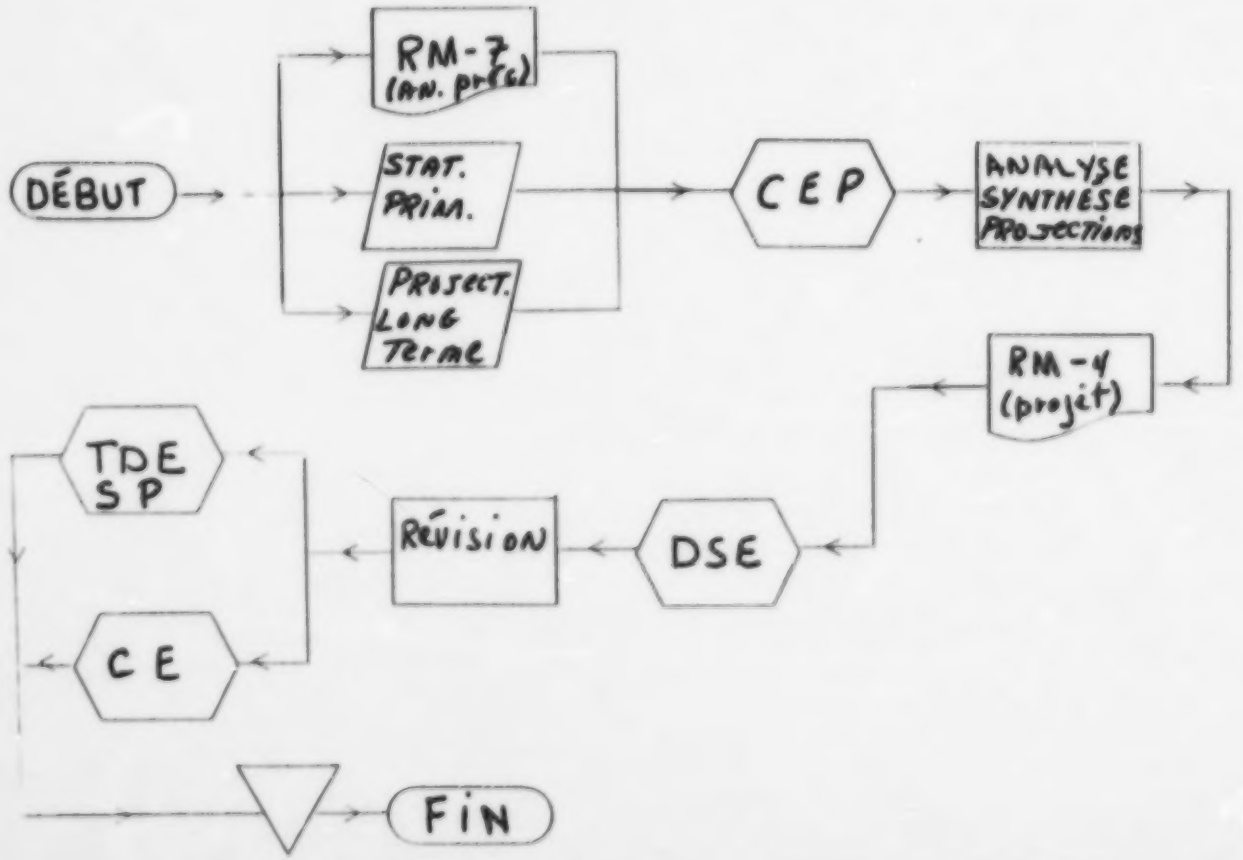
| TITRE DE LA VARIABLE | CODE |
|---|---|
| PRÉVISIONS DE CLIENTÈLE SCOLAIRE | RM-4 |

| DESCRIPTION SOMMAIRE | CHEMINEMENT |
|---|---|
| DOCUMENT DE 15 PAGES, FORMAT 8½" X 14"<br><br>CONTENU<br><br>- NOMBRE D'ÉLÈVES PRÉVUS POUR CHAQUE ÉCOLE, DANS CHACUN DES 3 GRANDS SECTEURS (FORMATION GÉNÉRALE, PROFESSIONNELLE ET ADAPTATION SCOLAIRE),<br><br>- POUR CHAQUE ÉCOLE, DES DONNÉES SUR LE NOMBRE D'ÉLÈVES PRÉVUS PAR NIVEAUX (INCLUS 6e ANNÉE, PRIMAIRE),<br><br>- POUR CHAQUE ÉCOLE, DONNÉES COMPARATIVES SUR 4 ANS. | À PARTIR DES STATISTIQUES FOURNIES PAR LES RESPONSABLES DANS LES 4 C.S. LOCALES, À PARTIR DES STATISTIQUES DE LA CSR DE TILLY DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE, ET DES PROJECTIONS ÉTABLIES SUR UNE LONGUE PÉRIODE, LE C.E.P. PRODUIT LA RM-4, QUI EST VALIDÉE À LA T.D.E., APPROUVÉE PAR LE D.S.E. PUIS ACHEMINÉE À LA D.G. POUR SERVIR À LA PRÉPARATION DU BUDGET. |

**REMARQUE**

CES DONNÉES ARRIVENT AU TOUT DÉBUT DU CYCLE DE GESTION, AVEC L'ORGANISATION SCOLAIRE. RAPPELONS QU'UNE SYNTHÈSE DE CES CHIFFRES FAIT PARTIE INTÉGRANTE DE LA RE-8.

CIRCUIT DE LA VARIABLE



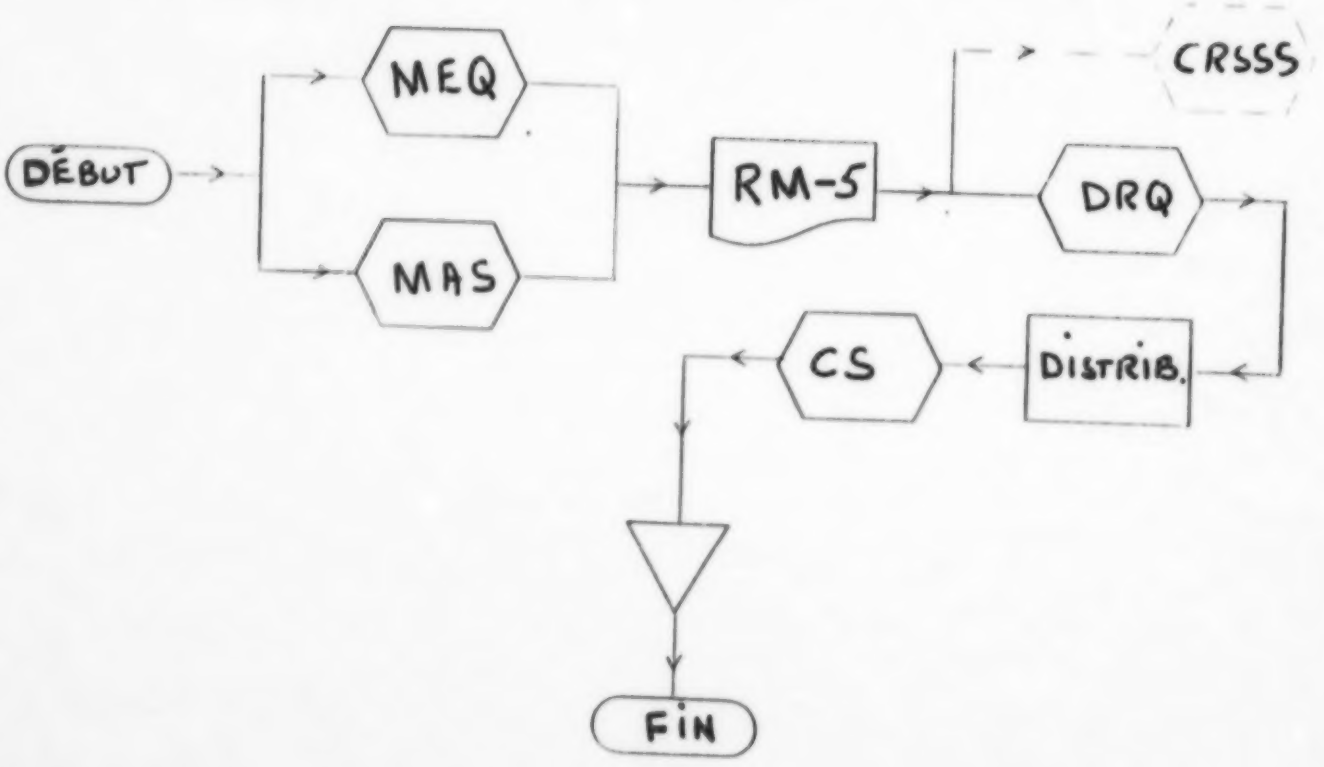
| TITRE DE LA VARIABLE | CODE |
| --- | --- |
| GUIDE POUR ASSURER LA SCOLARISATION DES ENFANTS DES ÉTABLISSEMENTS DU MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES. | RM-5 |

| DESCRIPTION SOMMAIRE | COMMENTAIRE |
| --- | --- |
| DOCUMENT D'UNE SOIXANTAINE DE PAGES DANS LEQUEL ON RETROUVE:<br>- DES PRINCIPES GÉNÉRAUX SUR L'ACCESSIBILITÉ AUX SERVICES D'ENSEIGNEMENT, SOCIAUX ET DE SANTÉ,<br>- LES RESPONSABILITÉS RESPECTIVES DES DEUX MINISTÈRES,<br>- LES RESPONSABILITÉS RESPECTIVES DES ÉTABLISSEMENTS ET DES COMMISSIONS SCOLAIRES,<br>- LES MÉCANISMES POUR L'ÉLABORATION ET LA MISE EN OEUVRE DES ENTENTES,<br>- LES DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES,<br>- DES ANNEXES DIVERS CONTRATS TYPES. | CE DOCUMENT ÉLABORÉ CONJOINTEMENT PAR LE MEQ ET LE MAS EST DISTRIBUÉ PAR LE RÉSEAU DE L'ÉDUCATION AUX C.S.<br>IL SERT PRINCIPALEMENT COMME GUIDE DE RÉFÉRENCE. |

**REMARQUE**

LA RM-5 CONTIENT LES EXEMPLES DE CONTRATS QUI SONT GÉNÉRALEMENT UTILISÉS POUR CONCLURE LES ENTENTES DE SCOLARISATION MEQ - MAS.

CIRCUIT DE LA VARIABLE

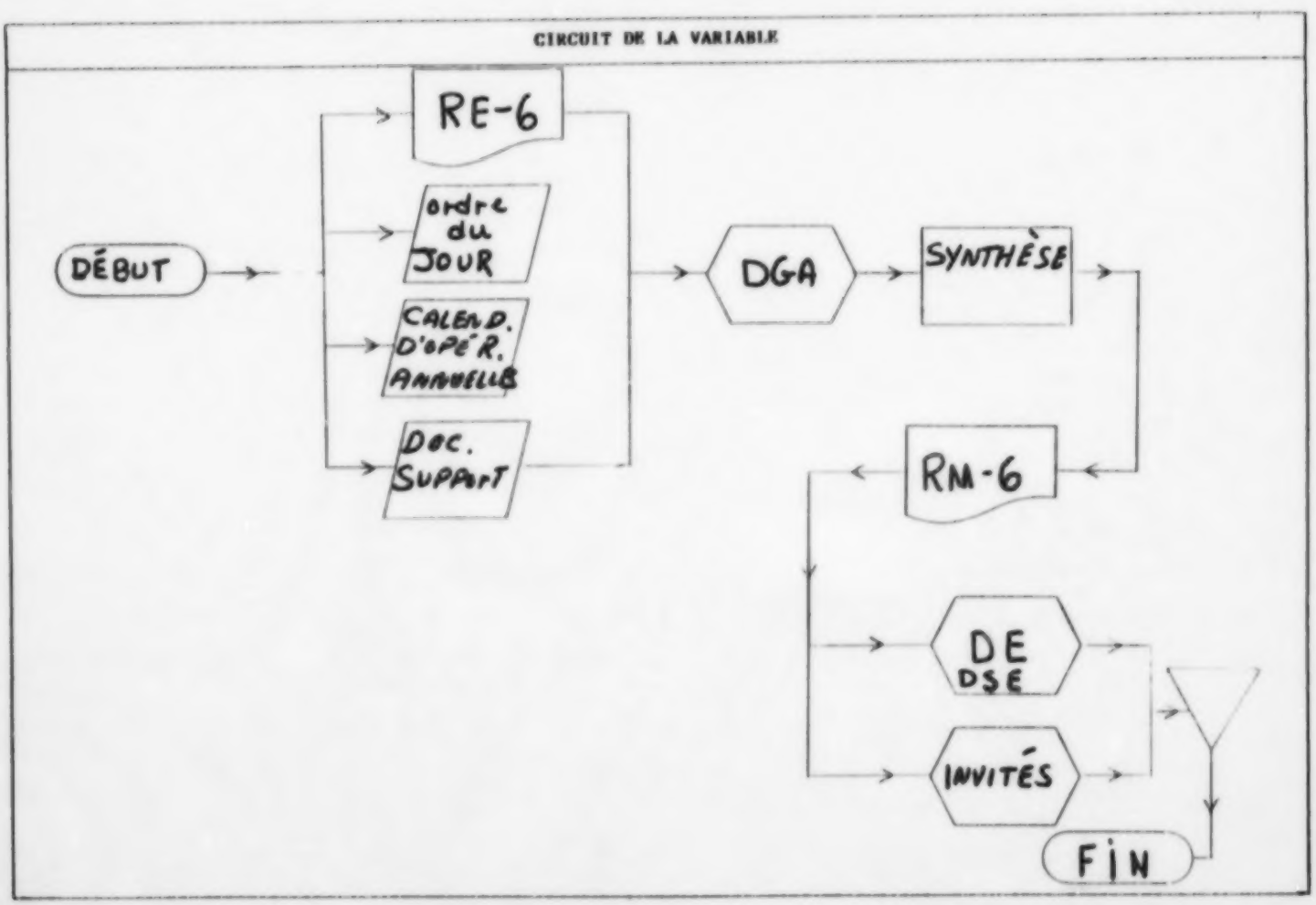


| TITRE DE LA VARIABLE | CODE |
|---|---|
| PROCÈS-VERBAUX DE LA T.D.E | RM-6 |

| DESCRIPTION SOMMAIRE | CHEMINEMENT |
|---|---|
| CONTENU<br>- ÉTAT DES PRÉSENCES ET ABSENCES,<br>- RAPPEL DE L'ORDRE DU JOUR,<br>- PRINCIPAUX ÉLÉMENTS RETENUS EN REGARD DE CHAQUE POINT ET SUIVIS À DONNER<br>IL PORTE UN CODE EN HAUT À DROITE:<br>TDE - ANNÉE - NO. SÉQUENTIEL. | SUITE À CHAQUE RENCONTRE PRÉVUE À LA RE-6, LE D.G.A. FAIT PARVENIR LA RM-6 À TOUS LES MEMBRES DE LA T.D.E. ET À CEUX QUI Y ONT ÉTÉ INVITÉS. |

**REMARQUE**

EN PRINCIPE LA T.D.E., REGROUPE UNIQUEMENT LES DIRECTEURS, LE D.G.A. ET LE D.S.E. CEPENDANT, LES CHEFS DE SERVICES OU PROFESSIONNELS DU C. ADMINISTRATIF PEUVENT Y ÊTRE INVITÉS SUR DES SUJETS LES CONCERNANT.

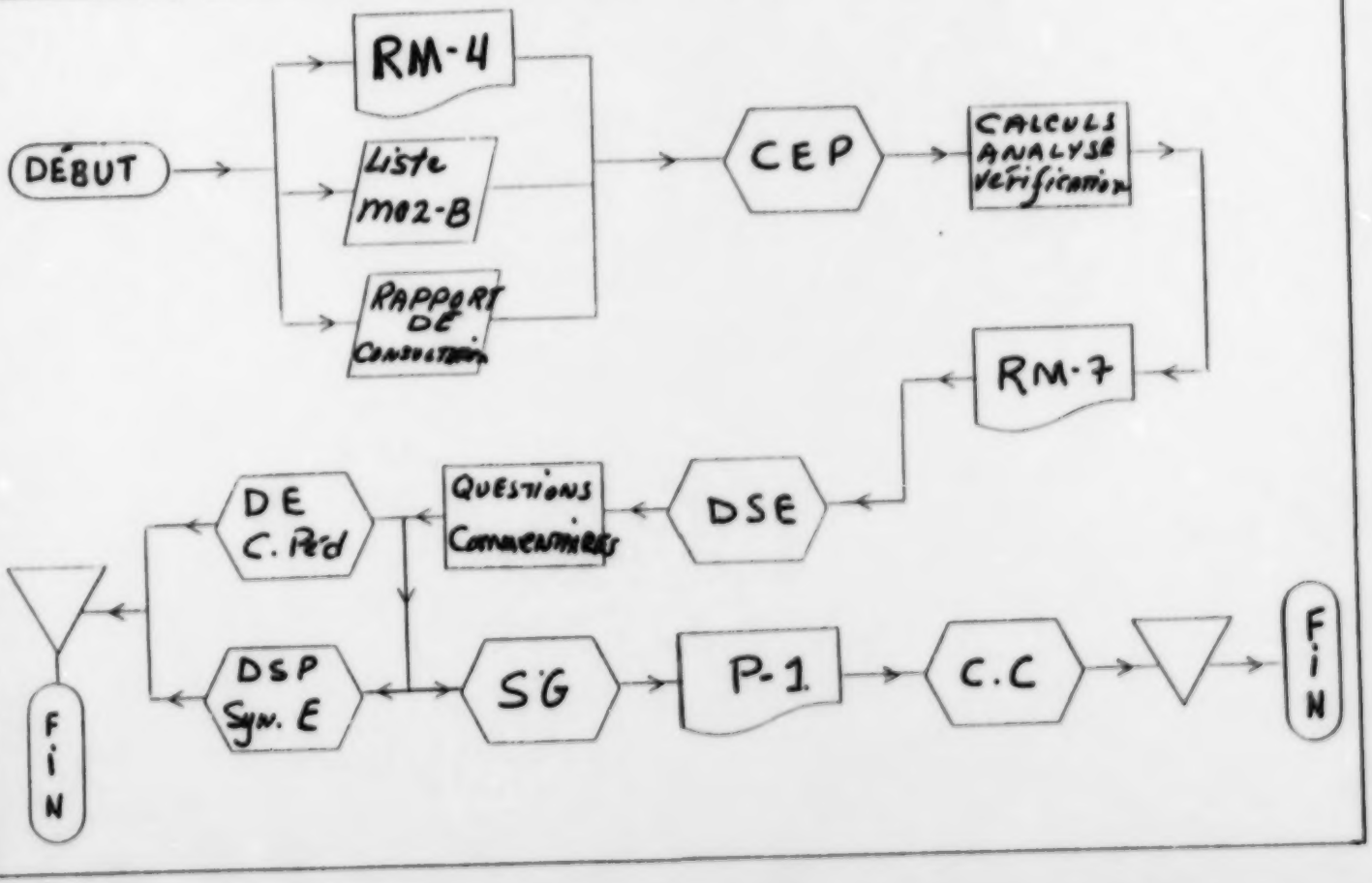

CIRCUIT DE LA VARIABLE
DÉBUT
RE-6
ordre du JOUR
CALEND. D'OPÉR. ANNUELLE
DOC. SUPPORT
DGA
SYNTHÈSE
RM-6
DE
DSE
INVITÉS
FIN

| TITRE DE LA VARIABLE | CODE |
|---|---|
| STATISTIQUES SUR LA CLIENTÈLE SCOLAIRE. | RM-7 |

| DESCRIPTION SOMMAIRE | CHEMINEMENT |
|---|---|
| DOCUMENT DE 15 PAGES, FORMAT 8½" X 14"<br><br>CONTENU<br><br>- POUR CHAQUE ÉCOLE, LE DOCUMENT CONTIENT:<br>. CLIENTÈLE OFFICIELLE AU 30 SEPTEMBRE,<br>. CLIENTÈLE OFFICIELLE AU 30 SEPTEMBRE DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE,<br>. LA VARIATION EN %,<br>. LES PRÉVISIONS DU DÉBUT DE L'ANNÉE,<br>. L'ÉCART ENTRE PRÉVISIONS ET STATISTIQUES.<br><br>- RÉPARTITION DE LA CLIENTÈLE OFFICIELLE PAR ÉCOLE, PAR SECTEUR,<br><br>- RÉPARTITION DE LA CLIENTÈLE DE FORMATION GÉNÉRALE PAR NIVEAU,<br><br>- RÉPARTITION DE LA CLIENTÈLE ADAPTATION SCOLAIRE PAR NIVEAU ET PAR TYPE DE DIFFICULTÉ,<br><br>- RÉPARTITION DE LA CLIENTÈLE DU SECTEUR PROFESSIONNEL PAR OPTION, PAR ÉCOLE. | INTRANTS<br><br>- RM-4<br>- DÉNOMBREMENT DE LA CLIENTÈLE AU 30 SEPTEMBRE (LISTE MO2-B)<br>- À PARTIR DES CHIFFRES SUR LA CLIENTÈLE OFFICIELLE AU 30 SEPTEMBRE (LISTE MO2-B À JOUR) ET DE LA RM-4, LE C.E.P. PRODUIT LA RM-7, QU'IL REMET AU D.S.E. ET AUX MEMBRES DES S.E. PAR LA SUITE, LE DOCUMENT EST REMIS AUX D.E. ET AUX COMMISSAIRES. |

**REMARQUE**

CIRCUIT DE LA VARIABLE



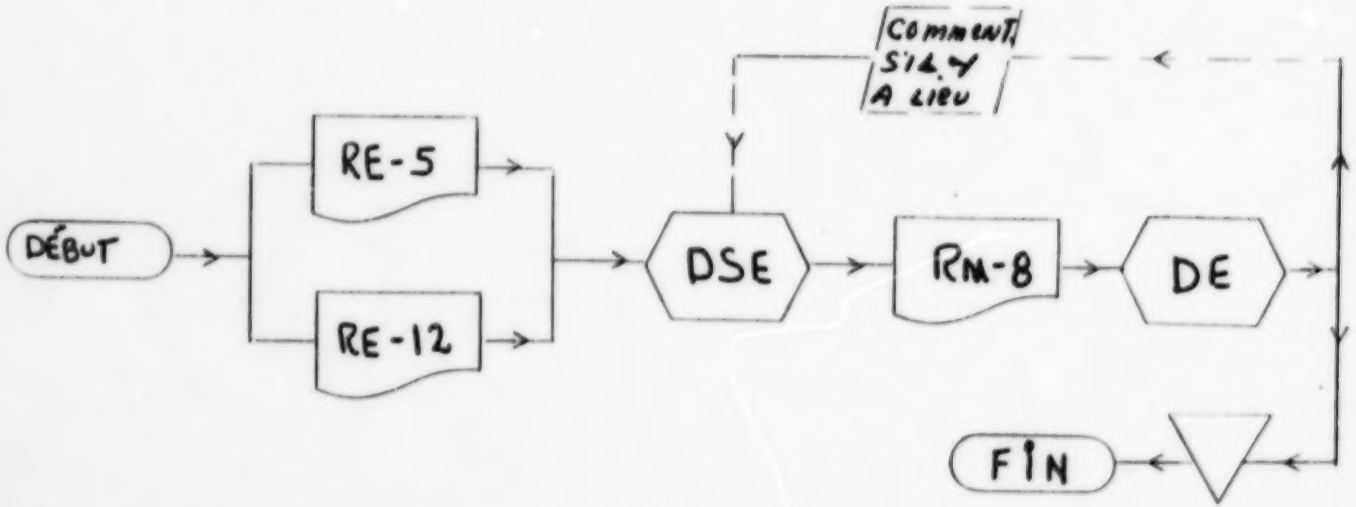
| TITRE DE LA VARIABLE | CODE |
|---|---|
| LETTRE D'APPROBATION DES CADRES PÉDAGOGIQUES LOCAUX. | RM-8 |

| DESCRIPTION SOMMAIRE | CHEMINEMENT |
|---|---|
| DOCUMENT DE QUELQUES PAGES PAR LESQUELLES LE D.S.E. TRANSMET SES COMMENTAIRES AU D.E. SUR LE CADRE PÉDAGOGIQUE LOCAL.<br><br>LES COMMENTAIRES PORTENT SUR LA TERMINOLOGIE, LES CHANGEMENTS DE CODE, LE NON RESPECT DU CADRE D'ORGANISATION RÉGIONAL OU TOUT SIMPLEMENT DES COMMENTAIRES PERSONNELS SUR L'ENSEMBLE DU PROJET. | LA RM-8 VA DIRECTEMENT DU D.S.E. AU D.E. QUI DONNE UN RETOUR S'IL Y A LIEU. |

**REMARQUE**

SI LES COMMENTAIRES APPELLENT DES MODIFICATIONS, LE D.E. DOIT FOURNIR LE DÉTAIL DE SES MODIFICATIONS.

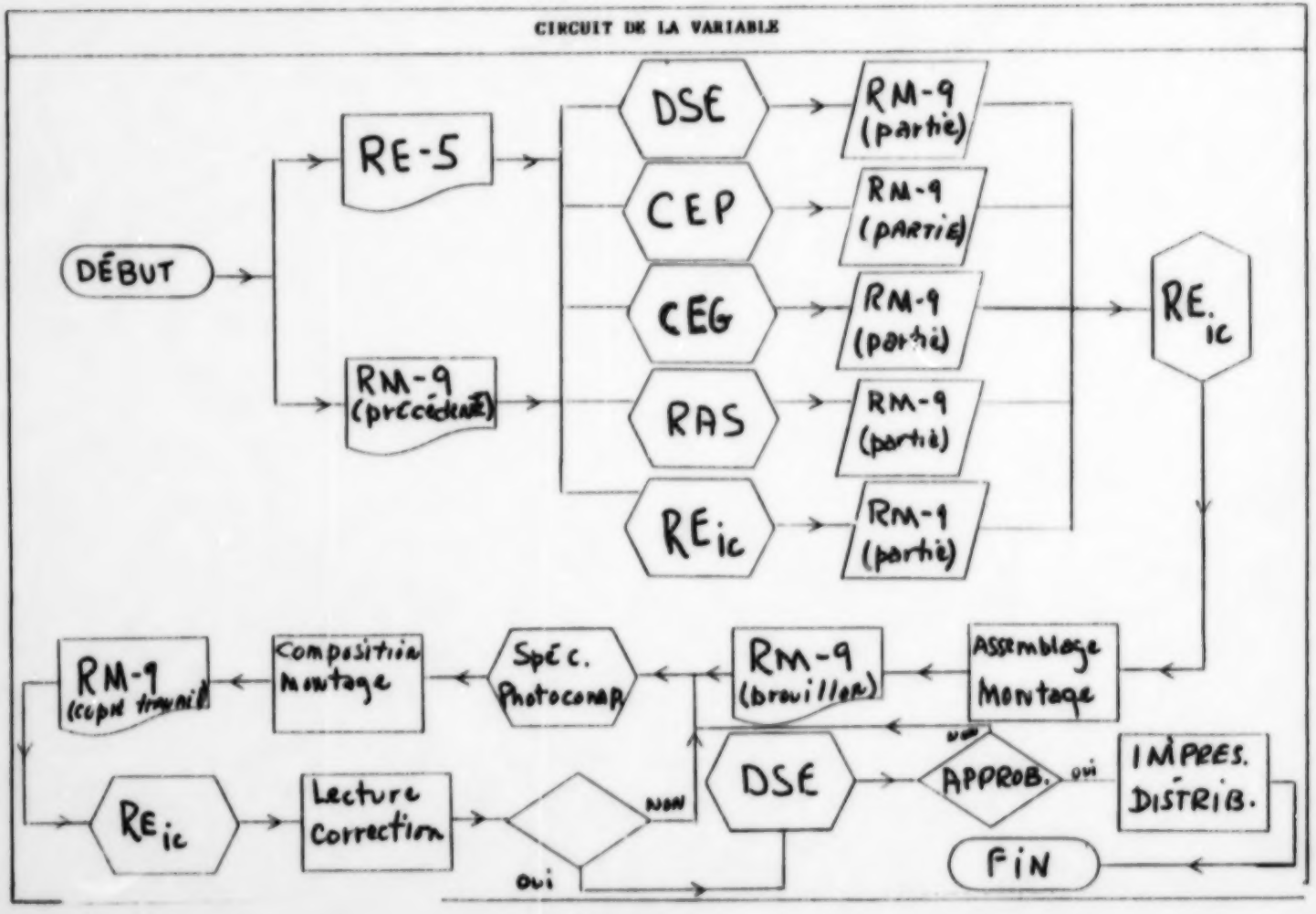
CIRCUIT DE LA VARIABLE



| TITRE DE LA VARIABLE | CODE |
|---|---|
| PROSPECTUS | RM-9 |

| DESCRIPTION SOMMAIRE | CHEMINEMENT |
|---|---|
| DOCUMENT D'ENVIRON 90 PAGES.<br><br>CONTENU<br><br>- RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX SUR LA CSR DE TILLY,<br>- LES SERVICES OFFERTS,<br>- LES RÈGLES D'ADMISSION, D'INSCRIPTION ET DE PROMOTION DANS CHAQUE SECTEUR D'ENSEIGNEMENT, POUR LES COURS D'ÉTÉ ET LES COURS AUX ÉLÈVES NON FRANCOPHONES,<br>- LES RÈGLES D'ÉVALUATION,<br>- LA DESCRIPTION DES COURS DE FORMATION GÉNÉRALE, PROFESSIONNELLE ET DU SECTEUR D'ADAPTATION SCOLAIRE,<br>- LES POSSIBILITÉS OFFERTES APRÈS LA 5e SECONDAIRE,<br>- LA LISTE DES ÉCOLES, ADRESSE, NUMÉRO DE TÉLÉPHONE. | LE PROSPECTUS SUIT L'APPROBATION DU CADRE RÉGIONAL D'ORGANISATION.<br><br>APRÈS AVOIR ÉTÉ ÉLABORÉ À PARTIR DU PROSPECTUS DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE ET DES CORRECTIONS AMENÉES PAR L'ORGANISATION SCOLAIRE DE L'ANNÉE QUI VIENT, IL FAIT L'OBJET D'UN MONTAGE PAR LE RE$_{1c}$ QUI LE FAIT DACTYLOGRAPHIER SUR PHOTOCOMPOSEUSE PUIS MONTER POUR ÊTRE LU, RELU, ANALYSÉ PUIS CORRIGÉ ET RECORRIGÉ. UNE FOIS LA VERSION DÉFÉNITIVE PRÊTE, IL EST PRÉSENTÉ AU D.S.E. PUIS IL PASSE À L'IMPRESSION. |

| REMARQUE |
|---|
| |


CIRCUIT DE LA VARIABLE
DÉBUT
RE-5
RM-9 (précédent)
DSE
CEP
CEG
RAS
REic
RM-9 (partie)
RM-9 (partie)
RM-9 (partie)
RM-9 (partie)
RM-9 (partie)
RE. IC
ASSEMBLAGE Montage
RM-9 (brouillon)
SPÉC. Photocomp
Composition Montage
RM-9 (copie travail)
REic
Lecture Correction
NON
oui
DSE
NON
APPROB.
oui
IMPRES. DISTRIB.
FIN

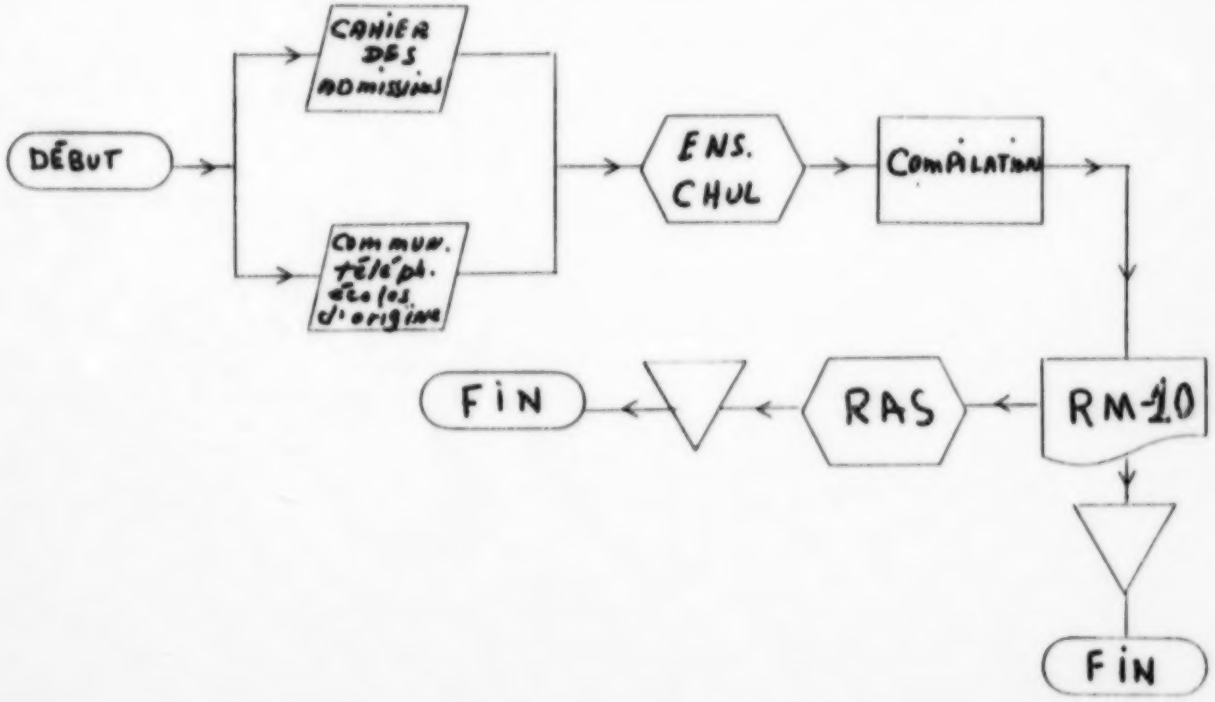
| TITRE DE LA VARIABLE | CODE |
|---|---|
| FICHE STATISTIQUE CONCERNANT L'ENSEIGNEMENT AU CHUL | RM-10 |

| DESCRIPTION SOMMAIRE | | CHEMINEMENT |
|---|---|---|
| DOCUMENT REMIS AU RAS À TOUS LES MOIS PAR LES ENSEIGNANTS DU CHUL.<br><br>CONTENU | | UNE FOIS COMPLÉTÉ, LA FICHE STATISTIQUE EST ACHEMINÉE AU RAS QUI L'UTILISERA POUR SON RAPPORT ANNUEL. |
| FICHE SYNTHÈSE<br><br>POUR LE SEXE, LE NIVEAU SCOLAIRE PAR CYCLE, SELON L'ORIIGNE TERRITORIALE, LE RAPPORT FAIT ÉTAT DU NOMBRE D'ÉLÈVES QUI ONT BÉNÉFICIÉ DE 1, 2, 3, ... NOMBRE DE JOURS DE CLASSE AU CHUL. | DURÉE DES INTERVENTIONS<br><br>- IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE PAR SES INITIALES,<br>- DURÉE MOYENNE DES INTERVENTIONS,<br>- NOMBRE D'INTERVENTIONS TOTALES,<br>- DURÉE TOTALE EN HEURES. | |

**REMARQUE**

SYSTÈME BIEN RODÉ.

CIRCUIT DE LA VARIABLE

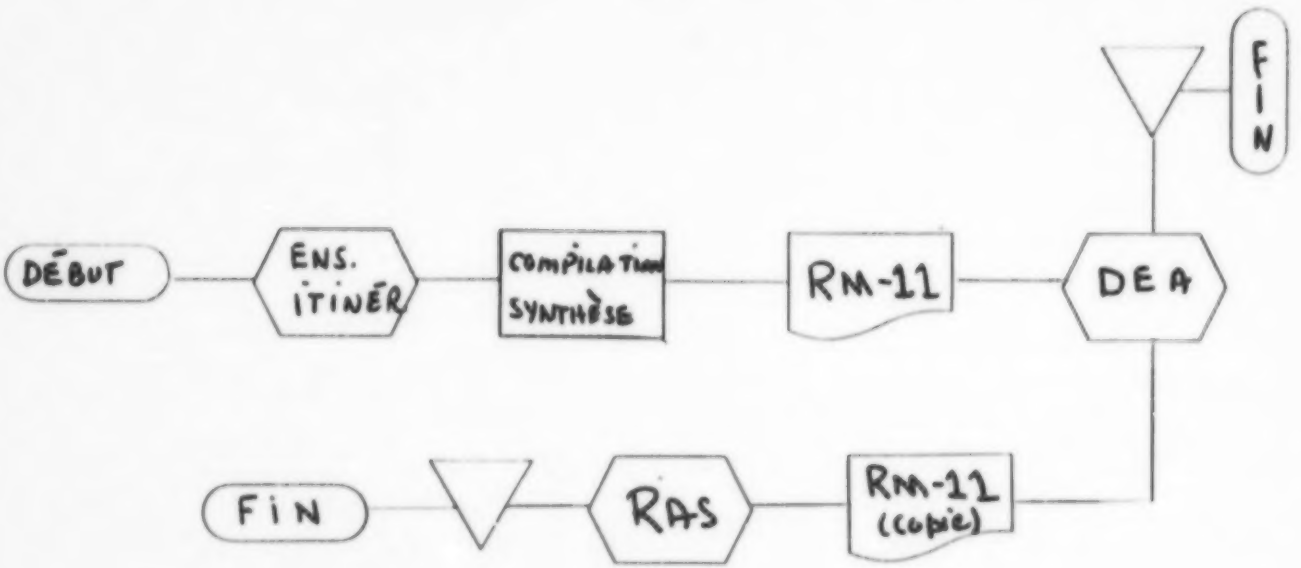


| TITRE DE LA VARIABLE | CODE |
|---|---|
| RAPPORT MENSUEL SUR L'ENSEIGNEMENT À DOMICILE | RM-11 |

| DESCRIPTION SOMMAIRE | CHEMINEMENT |
|---|---|
| POUR CHAQUE MOIS DE L'ANNÉE SCOLAIRE, L'ENSEIGNANT ITINÉRANT DRESSE UN RAPPORT STATISTIQUE QU'IL ENVOIE AU RAS.<br><br>CE RAPPORT COMPREND:<br><br>- NOM DES ÉLÈVES RENCONTRÉS,<br>- LA DATE, L'ÉCOLE D'ORIGINE, LE NIVEAU D'ENSEIGNEMENT,<br>- LE NOMBRE DE PÉRIODES DONNÉES EN FRANÇAIS, MATHS, ANGLAIS, HISTOIRE, GÉOGRAPHIE, CHIMIE ET PHYSIQUE,<br>- LE NOMBRE D'HEURES DE RENCONTRES ET LES INITIALES DU PARENT,<br>- LE RAPPORT DOIT ÊTRE SIGNÉ AU PRÉALABLE DE LA PART DU DIRECTEUR DE QUI RELÈVE L'ENSEIGNANT. | À CHAQUE MOIS, L'ENSEIGNANT ITINÉRANT REMET UN RAPPORT DE SES ACTIVITÉS AU DIRECTEUR-ADJOINT DE QUI IL RELÈVE; CE DERNIER FAIT PARVENIR UNE COPIE AU RAS. |

**REMARQUE**

CIRCUIT DE LA VARIABLE



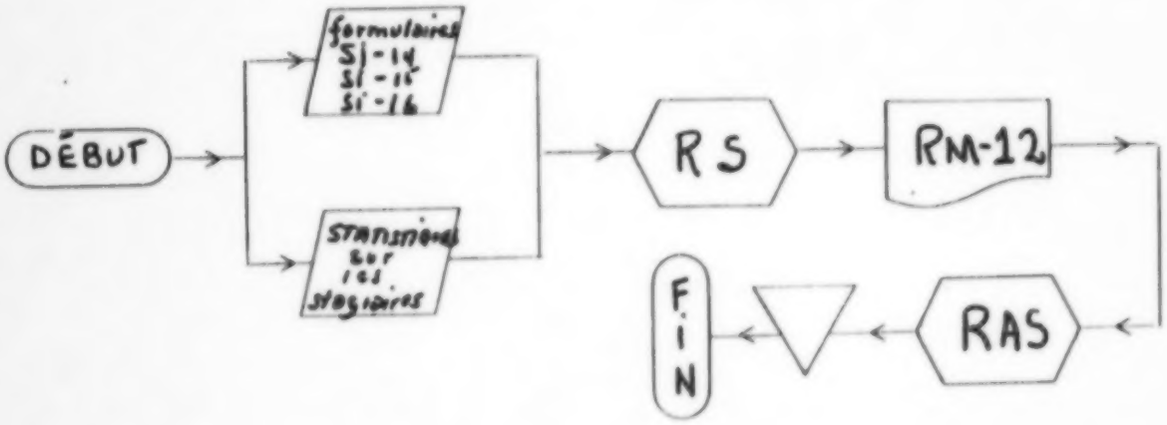
| TITRE DE LA VARIABLE | CODE |
|---|---|
| RAPPORT STATISTIQUE SUR LES STAGES EN MILIEU DE TRAVAIL | RM-12 |

| DESCRIPTION SOMMAIRE | CHEMINEMENT |
|---|---|
| CE RAPPORT EST RÉALISÉ À PARTIR DE 3 FORMULAIRES (SI-14, 15, 16)<br><br>SI-14: INVENTAIRE DES STAGES<br>- SITUATION DES ÉLÈVES PAR SECTEUR, SELON LE SEXE PAR RAPPORT À L'EMPLOI, LE CHÔMAGE, L'AIDE SOCIALE, ET RETOUR AU ÉTUDE, OUTRE À LA FIN DE MAI.<br><br>SI-15: MOBILITÉ DES STAGIAIRES<br>- ON RETROUVE ICI, POUR CHAQUE SECTEUR DE LA CSRT, LE NOMBRE D'ÉLÈVES QUI ONT FAIT 1, 2, 3, ETC. STAGES ET PLUS.<br><br>SI-16: POUR CHAQUE SECTEUR ET CHAQUE BLOC D'OPTION, ON INDIQUE ICI LE NOMBRE DE STAGES RÉALISÉS EN COURS D'ANNÉE. | LES RESPONSABLES DE STAGES EN MILIEU DE TRAVAIL DE CHAQUE SECTEUR REMPLISSENT LES 3 FORMULAIRES MENTIONNÉS CI-CONTRE ET LES FONT PARVENIR AU RAS QUI EN PREND NOTE ET LES CLASSE. |

**REMARQUE**

CE RAPPORT EST TRÈS IMPORTANT POUR BIEN SUIVRE L'ÉVOLUTION DE LA SITUATION DES STAGIAIRES EN MILIEU DE TRAVAIL ET AINSI MIEUX PRÉVOIR LES CHANGEMENTS À APPORTER AU NIVEAU DES PROGRAMMES ET DE L'ENCADREMENT.

## CIRCUIT DE LA VARIABLE

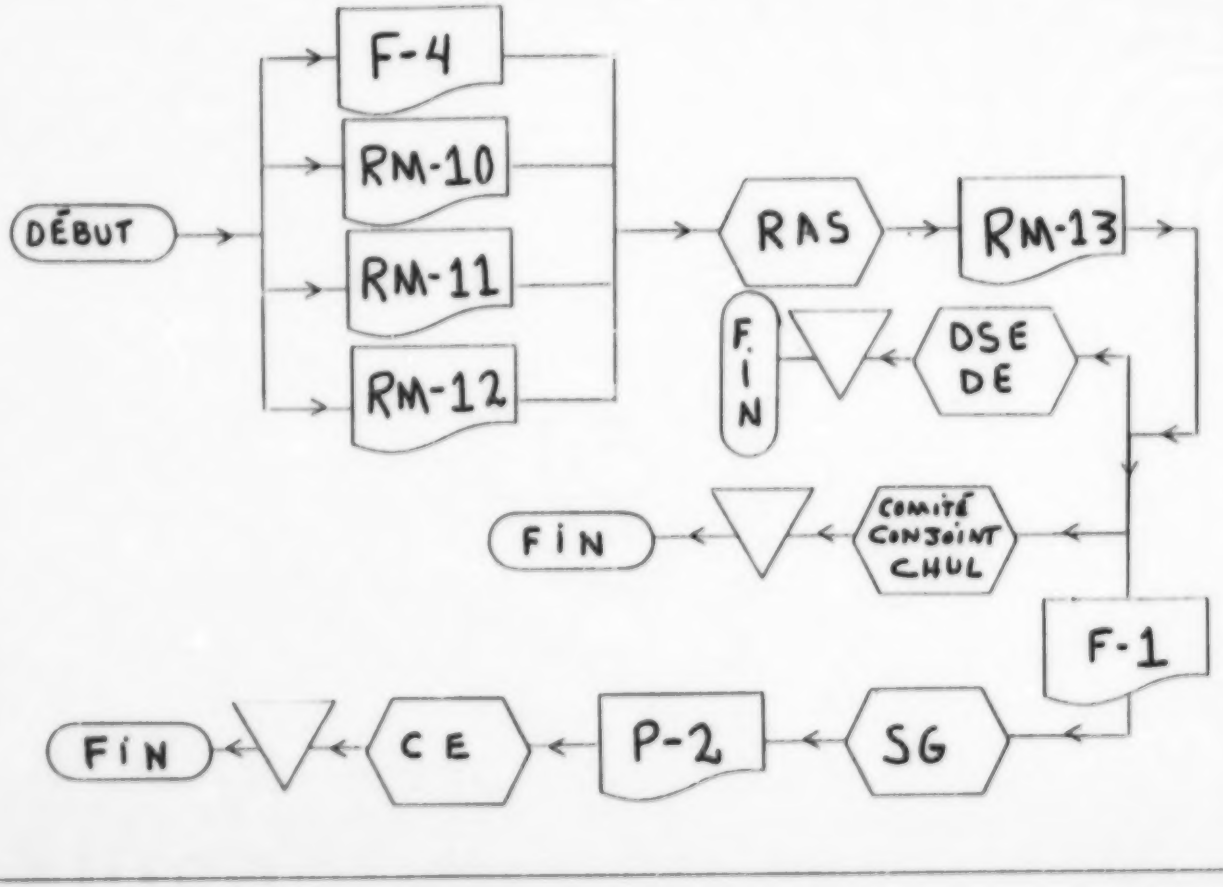


| TITRE DE LA VARIABLE | CODE |
| --- | --- |
| RAPPORT SUR CERTAINS SERVICES SPÉCIAUX | RM-13 |

| DESCRIPTION SOMMAIRE | COMMENTAIRE |
| --- | --- |
| CE RAPPORT PORT SUR TROIS SERVICES SPÉCIAUX:<br>- ENSEIGNEMENT EN CENTRE HOSPITALIER,<br>- ENSEIGNEMENT À DOMICILE,<br>- STAGES EN MILIEU DE TRAVAIL.<br><br>IL CONTIENT UNE SYNTÈSE DE COMMISSION DES RAPPORTS RM-10, RM-11 ET RM-12.<br><br>LES DONNÉES SONT EXPRIMÉES EN TERME DE NOMBRE D'ÉLÈVES, NOMBRE DE MINUTES D'ENSEIGNEMENT DE TELLE OU TELLE DISCIPLINE.<br><br>ON Y RETROUVE LES PRINCIPAUX Σ ET DES PROJECTIONS POUR L'ANNÉE QUI VIENT. | À PARTIR DES F-4, RM-10, RM-11 ET RM-12 LE RAS ÉLABORE LA RM-13 QUI FERA L'OBJET D'UNE INSCRIPTION À L'ORDRE DU JOUR DU C.E. ET EN PLUS DU COMITÉ CONJOINT PERMANENT DANS LE CAS DE L'ENSEIGNEMENT EN CENTRE HOSPITALIER. |

**REMARQUE**

CIRCUIT DE LA VARIABLE



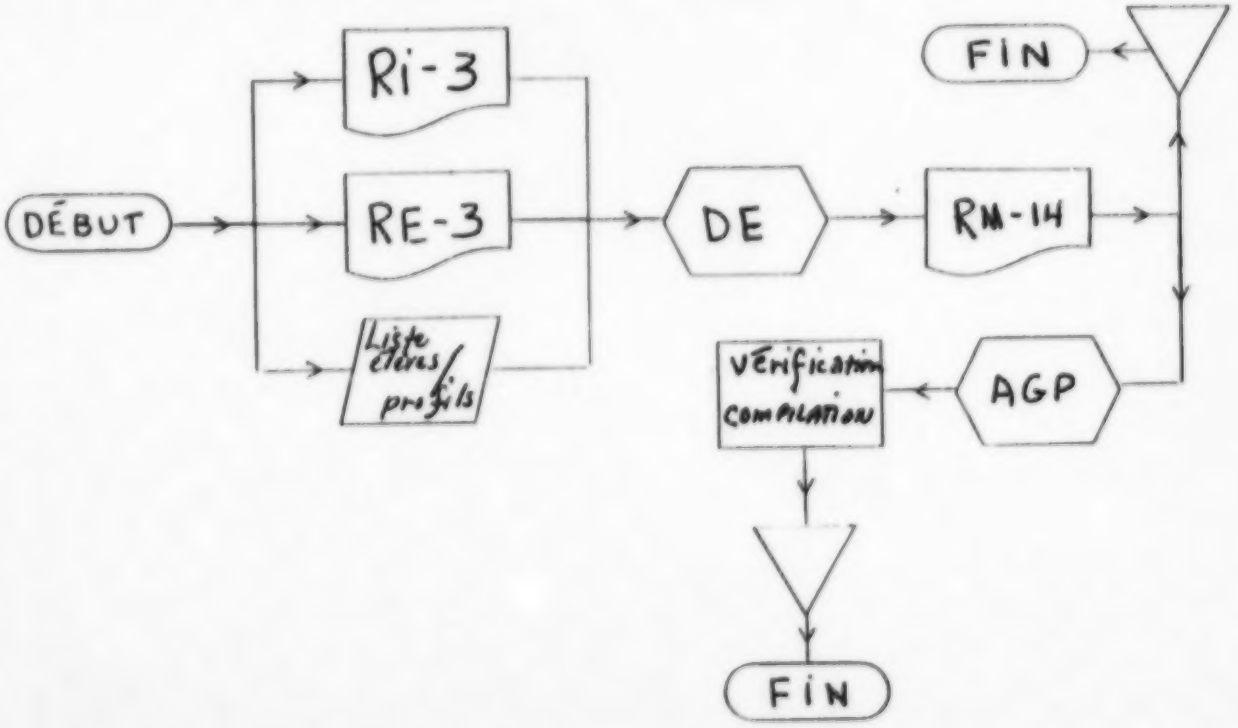
| TITRE DE LA VARIABLE | CODE |
|---|---|
| CAHIER DES TÂCHES DES ENSEIGNANTS | RM-14 |

| DESCRIPTION SOMMAIRE | CHEMINEMENT |
|---|---|
| POUR CHAQUE ENSEIGNANT, CE CAHIER CONTIENT UNE DESCRIPTION DES TÂCHES D'ENSEIGNEMENT ET DES TÂCHES ÉDUCATIVES.<br><br>CONTENU<br><br>- MATIÈRE ENSEIGNÉE,<br>- CODE DE COURS,<br>- NIVEAU (CLASSE),<br>- GROUPE,<br>- NOMBRE DE PÉRIODES,<br>- NOM DES ACTIVITÉS,<br>- NIVEAU (CLASSE),<br>- JOUR/PÉRIODE,<br>- TOTAL POUR CHAQUE PARTIE ET GRAND TOTAL | À PARTIR DE LA RI-3, DE LA LISTE DES ÉLÈVES / PROFILS ET DE LA RE-3, LE DIRECTEUR ÉLABORE UN PROJET DE RM-14 QU'IL VALIDE AUPRÈS DES ENSEIGNANTS. UNE FOIS COMPLET LE CAHIER DE TOUTES LES TÂCHES EST ENVOYÉ À L'A.G.P. POUR VÉRIFICATION ET COMPILATION. |

REMARQUE

CONFORMÉMENT À L'ARTICLE 8-2.01 DE LA CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE, LA TÂCHE OFFICIELLE DOIT ÊTRE COMMUNIQUÉE AUX ENSEIGNANTS AVANT LE 30 JUIN DE L'ANNÉE EN COURS.

CIRCUIT DE LA VARIABLE

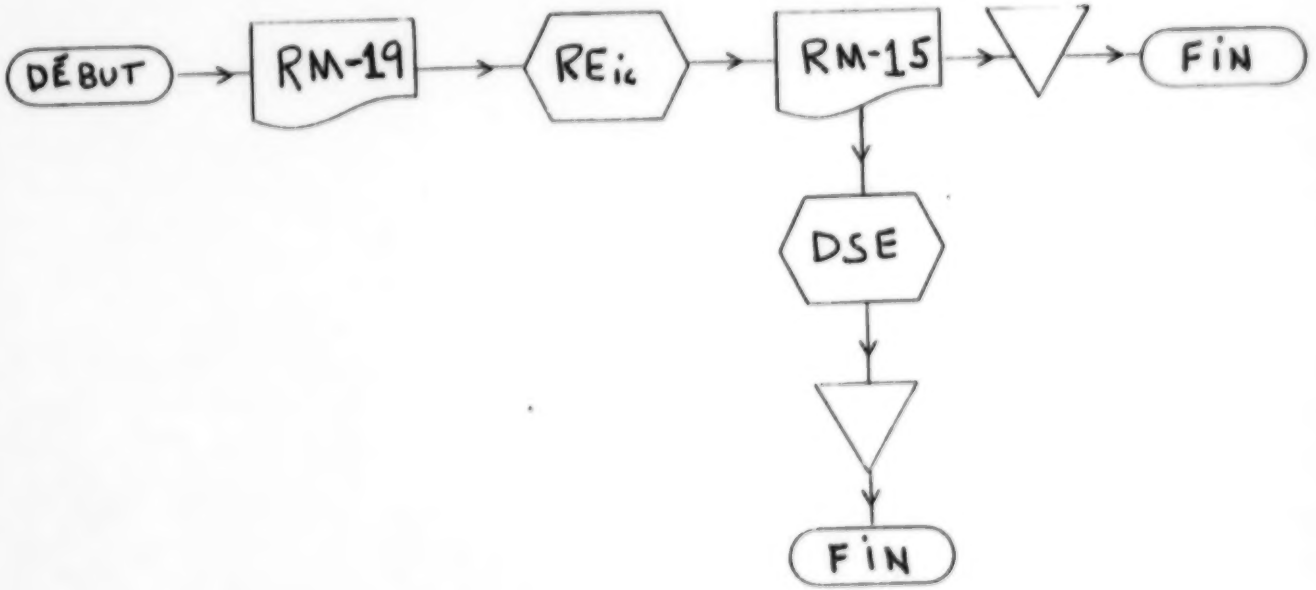


| TITRE DE LA VARIABLE | CODE |
|---|---|
| RAPPORT FINANCIER SRU LES COÛTS D'AIDE À LA PENSION ET AU TRANSPORT. | RM-15 |

| DESCRIPTION SOMMAIRE | CHEMINEMENT |
|---|---|
| À PARTIR DE LA RM-19, LE $RE_{1c}$ PRODUIT UN RAPPORT SUR L'ÉTAT DES DÉPENSES POUR L'AIDE À LA PENSION ET AU TRANSPORT.<br><br>CONTENU<br><br>SOMMES DISPONIBLES EN DÉBUT DE PÉRIODE<br>DÉPENSES PAR C.S. POUR LA PENSION<br>POUR LE TRANSPORT<br>SURPLUS<br>DÉFICIT. | CE DOCUEMENT DE QUELQUES PAGES ÉLABORÉ À PARTIR DE LA RM-19 PRINCIPALEMENT ET REMIS ANNUELLEMENT AU D.S.E. PAR LE $RE_{1c}$. |

**REMARQUE**

CIRCUIT DE LA VARIABLE



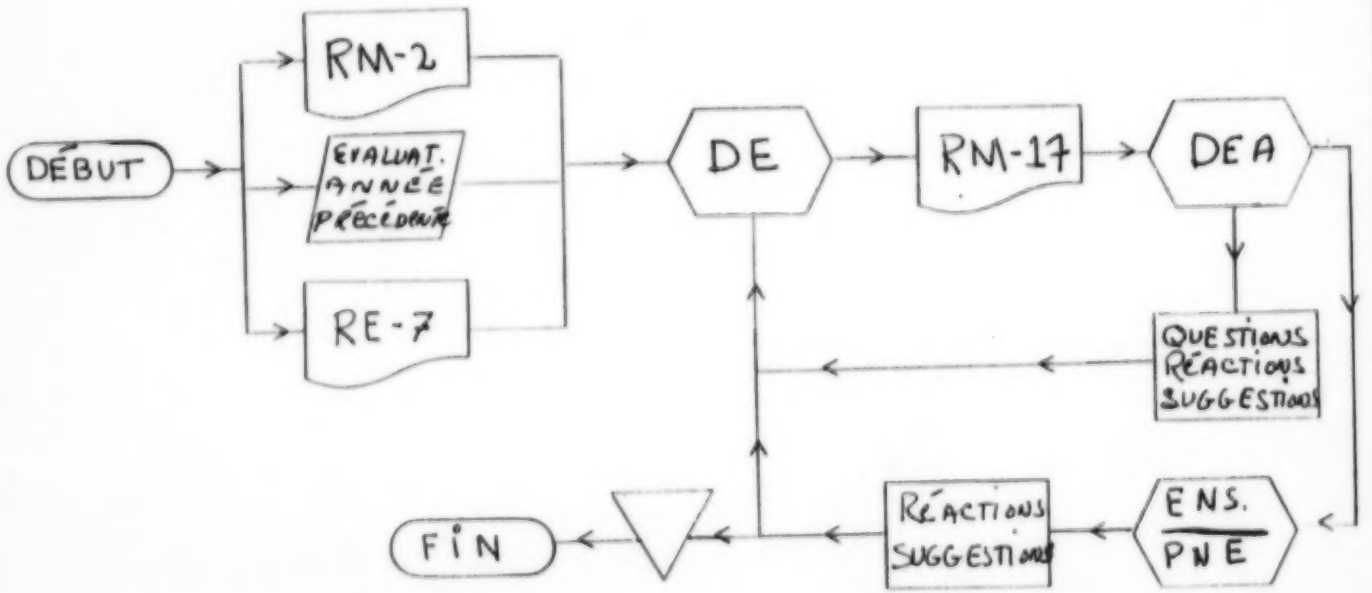
| TITRE DE LA VARIABLE | CODE |
|---|---|
| PRIORITÉS PÉDAGOGIQUES | RM-16 |

| DESCRIPTION SOMMAIRE | CHEMINEMENT |
|---|---|
| DOCUMENT QUI FAIT ÉTAT DES ACTIONS À ENTREPRENDRE DANS CHAQUE DISCIPLINE EN GÉNÉRAL ET CERTAINES EN PARTICULIER.<br><br>ON Y RETROUVE DONC UN ENSEMBLE D'OBJECTIFS ÉTABLIS DANS LE BUT D'AMÉLIORER CERTAINES SITUATIONS PÉDAGOGIQUES INACCEPTABLES OU MAINTENIR LE NIVEAU DE PERFORMANCE ATTEINT L'ANNÉE PRÉCÉDENTE. | À PARTIR DE LA RM-2 ET DES COMMENTAIRES FORMULÉS PAR LE D.S.E. LORS D'UNE PRÉSENTATION AU C.C. ET DE L'ÉVALUATION DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE, LE D.E. ET SES DEA, ÉTABLISSENT DES PRIORITÉS QUI SONT COMMUNIQUÉS AUX CHEFS DE GROUPES ET AUX ENSEIGNANTS LORS DE RÉUNION DE DÉPARTEMENT ET DE CLASSE. CES PRIORITÉS SONT À L'ORIGINE DES PLANS D'ACTION DES DEA. |

**REMARQUE**

CE DOCUMENT PREND HABITUELLEMENT LA FORME D'UN PLAN D'ACTION MIS DE L'AVANT PAR LE D.E. ET LES D.E.A.

## CIRCUIT DE LA VARIABLE



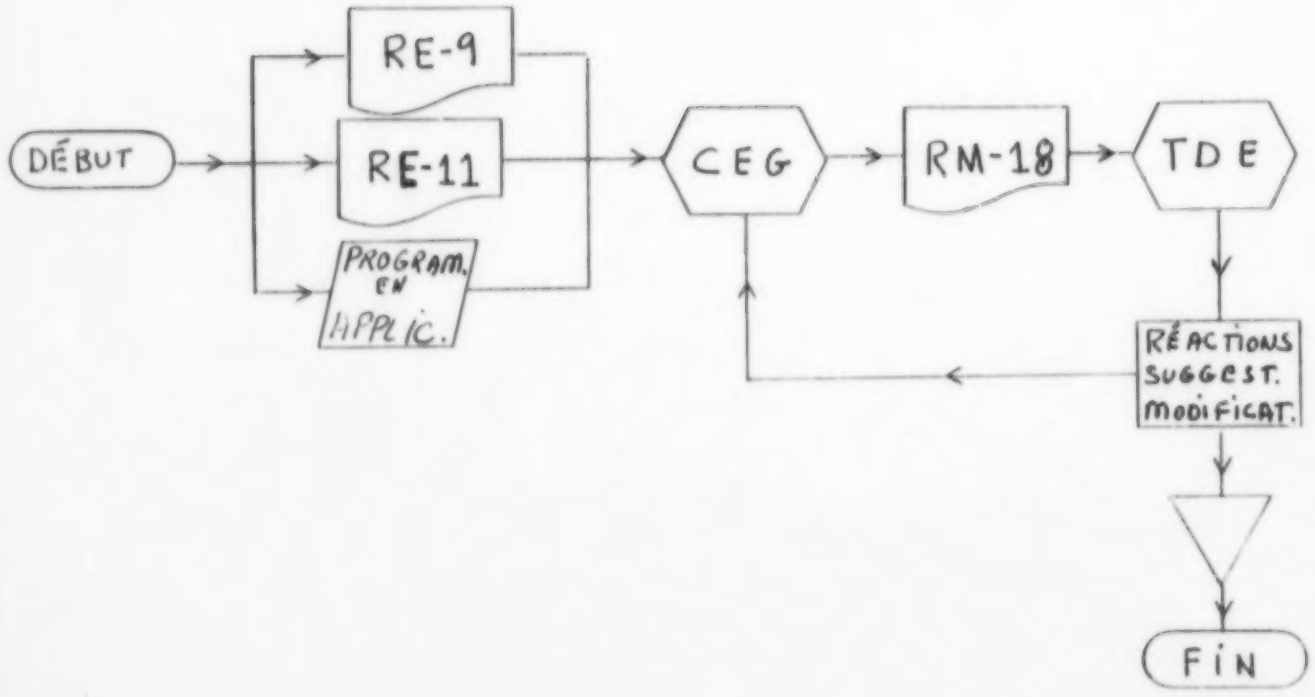
| TITRE DE LA VARIABLE | CODE |
| --- | --- |
| HORAIRE DES EXAMENS RÉGIONAUX. | RM-17 |

| DESCRIPTION SOMMAIRE | CHEMINEMENT |
| --- | --- |
| POUR CHAQUE MATIÈRE FAISANT L'OBJET D'UN EXAMEN RÉGIONAL, LA RM-18, PRÉCISE LA DATE, L'HEURE ET LA DURÉE DE L'EXAMEN.<br><br>LES DATES DE LA SESSION D'EXAMEN SONT CONNUES DÈS LA PARUTION DE LA RE-9 AU MOIS DE JUILLET. | L'HORAIRE DES EXAMENS EST ÉTABLI PAR LE C.E.G. EN COLLABORATION AVEC LES COORD. ET LES CONS. PÉD. ET FAIT L'OBJET D'UNE APPROBATION PAR LES D.E. LORS D'UNE TDE |

**REMARQUE**

CET HORAIRE EST CONNU DÈS LE MOIS D'OCTOBRE DE MANIÈRE À LAISSER À TOUS LE TEMPS DE BIEN SE PRÉPARER. (AUTANT POUR LA FABRICATION DES EXAMENS QUE L'ORGANISATION SCOLAIRE AU COURS DE LA PÉRIODE D'EXAMENS).

CIRCUIT DE LA VARIABLE

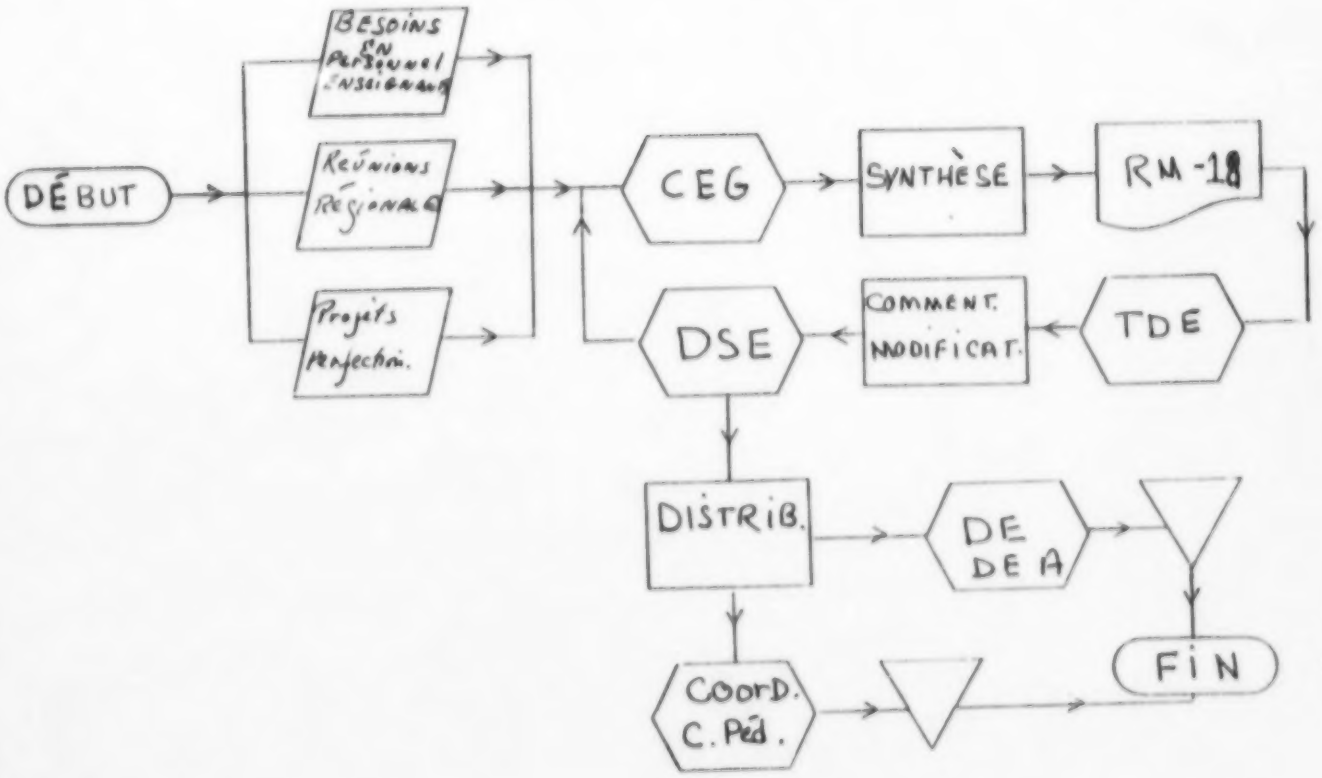


| TITRE DE LA VARIABLE | CODE |
| --- | --- |
| TABLEAU DE L'UTILISATION DES PERSONNELS DURANT LA SESSION D'EXAMENS | RM-18 |

| DESCRIPTION SOMMAIRE | CHEMINEMENT |
| --- | --- |
| CETTE VARIABLE CONTIENT LE NOM DES ENSEIGNANTS IMPLIQUÉS DANS LA PRÉPARATION OU LA VALIDATION DES EXAMENS.<br><br>EN PLUS DES ENSEIGNANTS IDENTIFIÉS DE FAÇON SPÉCIFIQUE, LA RM-19 CONTIENT LE NOM DES GROUPES D'ENSEIGNANTS (SECTEUR, CLASSE ET DISCIPLINE) CONERNÉS PAR DES RÉUNIONS RÉGIONALES DURANT LA PÉRIODE D'EXAMENS. | À PARTIR DES INFORMATIONS REÇUES DES CONSEILLERS PÉDAGOGIQUES ET DES COORDONNATEURS DES SERVICES ÉDUCATIFS, LE C.E.G. ÉLABORE UN DOCUMENT (LA RM-19) À ÊTRE REMIS AU D.E. LORS D'UNE T.D.E.<br><br>CETTE VARIABLE SERVIRA ENTRE AUTRE À PRÉPARER LA TÂCHE DES ENSEIGNANTS POUR LA PÉRIODE DES EXAMENS. |

REMARQUE

## CIRCUIT DE LA VARIABLE



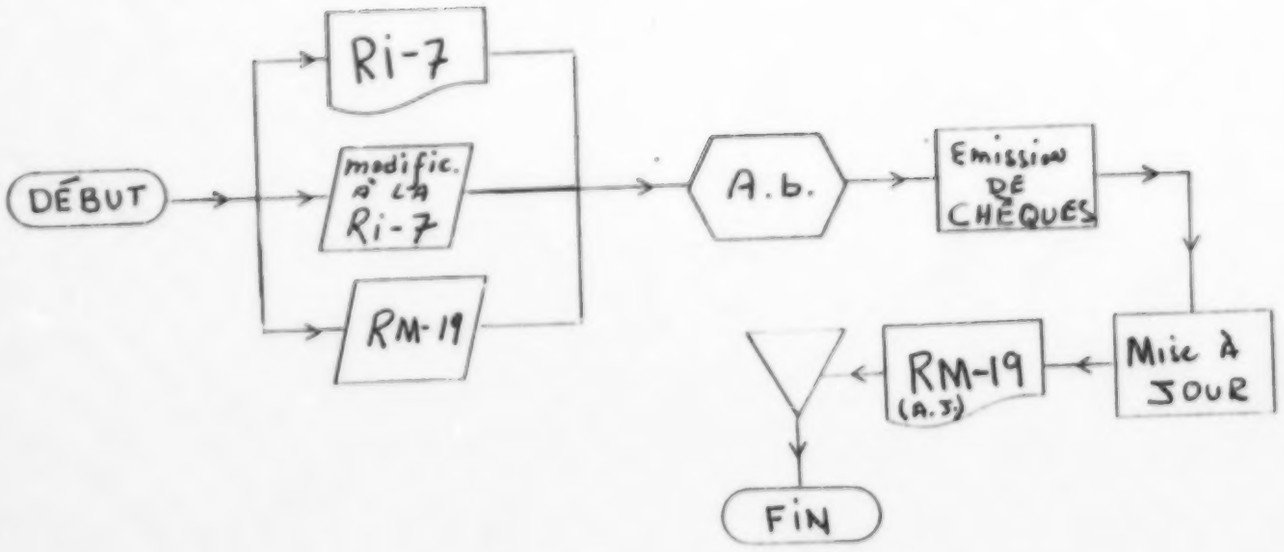
| TITRE DE LA VARIABLE | CODE |
|---|---|
| CAHIER DES SOMMES ENGAGÉES POUR L'AIDE À LA PENSION ET AU TRANSPORT. | RM-19 |

| DESCRIPTION SOMMAIRE | CHEMINEMENT |
|---|---|
| LE CAHIER EST EN FAIT UN LIVRE DE COMPTE OÙ SONT TENUS À JOUR LES RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉTAT DES PAIEMENTS EFFECTUÉS POUR L'AIDE À LA PENSION ET AU TRANSPORT.<br><br>CE CAHIER CONTIENT:<br><br>- LE NOM DES ÉLÈVES QUI BÉNÉFICIENT D'UNE AIDE,<br>- LE TYPE D'AIDE QU'ILS REÇOIVENT,<br>- LES MONTANTS AUXQUELS ILS ONT DROIT,<br>- LES MONTANTS QUI LEUR ONT ÉTÉ VERSÉS. | À CHAQUE ÉMISSION DE CHÈQUE D'AIDE À LA PENSION ET AU TRANSPORT, LA RESPONSABLE FAIT UNE MISE À JOUR DU CAHIER EN Y INSCRIVANT LES NOUVELLES DONNÉES. |

**REMARQUE**

CE RAPPORT MANUEL POURRAIT ÊTRE FACILITÉ, S'IL Y AVAIT UN BRANCHEMENT AVEC LE SYSTÈME DE GESTION FINANCIÈRE DE LA CSR DE TILLY.

CIRCUIT DE LA VARIABLE

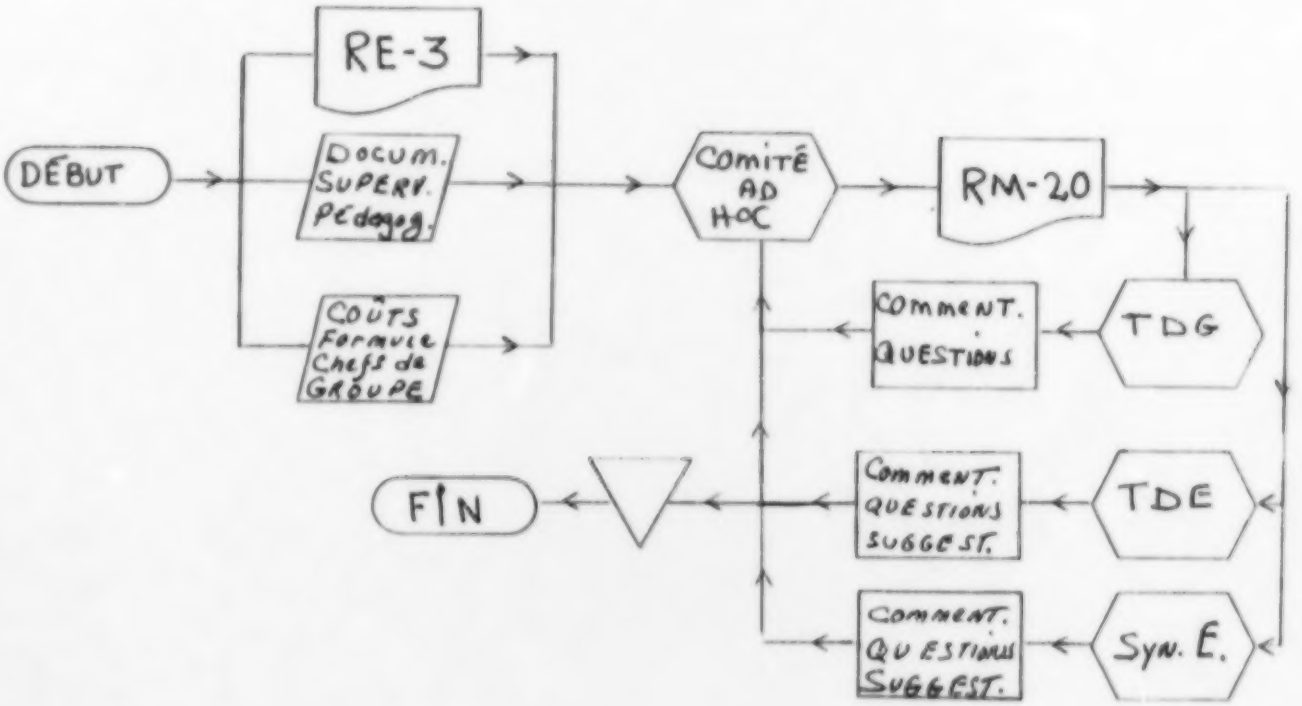


| TITRE DE LA VARIABLE | CODE |
|---|---|
| RÔLE DES INTERVENANTS DANS LE DOMAINE PÉDAGOGIQUE | RM-20 |

| DESCRIPTION SOMMAIRE | CHEMINEMENT |
|---|---|
| DOCUMENT ÉLABORÉ POUR AIDER À MIEUX PRÉCISER LE RÔLE DE CHAQUE INTERVENANT PÉDAGOGIQUE PARTICULIÈREMENT CEUX DU CHEF DE GROUPE, DE DIRECTEUR ADJOINT ET DE CONSEILLER PÉDAGOGIQUE.<br><br>CONTENU<br><br>- COMPOSITION ET MANDAT DU COMITÉ,<br>- DESCRIPTION DES TERMES UTILISÉS (ACTIVITÉS ÉTUDIANTES, ANIMATION PÉDAGOGIQUE, CONTRÔLE DE L'ENSEIGNEMENT, ENCADREMENT DES ÉLÈVES, SUPERVISION PÉDAGOGIQUE),<br>- LES TÂCHES DES DIFFÉRENTS INTERVENANTS (D.E., D.E.A., CONS. PÉD., C. DE GROUPE ET CHEF DE GROUPE RÉGIONAL) PAR RAPPORT AUX DIFFÉRENTS ASPECTS DÉCRITS PRÉCEDEMMENT,<br>- UNE ANNEXE SUR LA TÂCHE GÉNÉRALE DES ENSEIGNANTS. | UNE FOIS RÉDIGÉE LA RM-20 A ÉTÉ PRÉSENTÉE À LA T.D.G ET LA T.D.E. POUR Y RECEVOIR DES COMMENTAIRES. PAR LA SUITE LE DOCUMENT A ÉTÉ DISTRIBUÉ AUX D.E.A., AU CONS. PÉD., AUX CHEFS DE GROUPES ET AU SYND. E. POUR FAIRE L'OBJET DE RÉACTIONS. |

REMARQUE

## CIRCUIT DE LA VARIABLE



| TITRE DE LA VARIABLE | CODE |
| --- | --- |
| RESPONSABILITÉ DES ÉQUIPES DE DIRECTION | RM-21 |

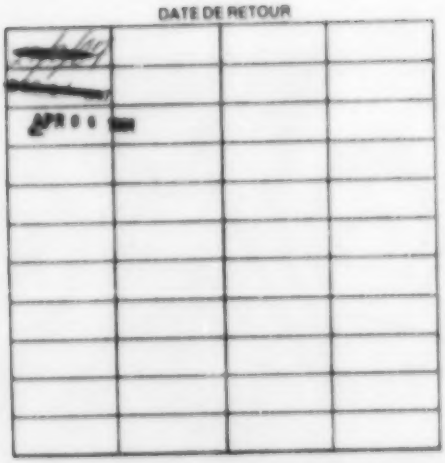
| DESCRIPTION SOMMAIRE | CHEMINEMENT |
| --- | --- |
| DOCUMENT DE 8 PAGES SUR PAPIER 8½" X 14" QUI PRÉCISE QUI FAIT QUOI DANS CHAQUE ÉCOLE.<br><br>CONTENU<br><br>- RESPONSABILITÉ PAR NIVEAU<br>- RESPONSABILITÉ PAR DISCIPLINE D'ENSEIGNEMENT<br>- RESPONSABILITÉ PAR DOSSIER COMPLÉMENTAIRE (OPÉRATION CHOIX DE COURS, HORAIRE, ACTIVITÉS ÉTUDIANTES, COURS SPÉCIAUX, ETC.) | À LA DEMANDE DU D.S.E., LES D.E. REMPLISSENT LA RM-21 (VIERGE) ET LA FONT PARVENIR AUX SERVICES ÉDUCATIFS |

**REMARQUE**

CE DOCUMENT EST TRÈS IMPORTANT POUR LA PLANIFICATION ET LA COORDINATION DES TABLES DE PLANIFICATION PÉDAGOGIQUE, DES JOURNÉES PÉDAGOGIQUES RÉGIONALES ET DE CERTAINES OPÉRATIONS PONCTUELLES.

X0025608 3

DATE DE RETOUR



ENAP-MONTRÉAL
DOCUMENTATION